Toutefois, pendant l'événement, **le maire doit pouvoir être libre de se déplacer** tout en étant informé en temps réels. Pour ce faire, **il doit être en liaison avec le PCC. Ces fonctions de coordination du dispositif et de liaison avec le maire peuvent être assumées par un Responsable des Actions Communales (RAC)**.

La fonction de Responsable des Actions Communales (RAC) doit être bien distinguée de celles de DOS et COS afin de ne pas observer d'ingérence entre ces différents acteurs et décideurs. **En revanche, le RAC est l'interlocuteur privilégié du COS dans la mise en œuvre de terrain des actions communales** qui s'inscrivent en amont ou en périphérie des opérations de secours.

Le RAC doit être clairement identifié au sein de la structure de commandement municipal et avoir autorité sur les moyens municipaux pouvant être mobilisés. Il assure la liaison avec les autorités "opérationnelles" (le DOS et le COS).

Conseil pratique

Le RAC ne doit pas rencontrer de difficultés pour être identifié comme tel par les agents et élus qui participent à l'organisation. Il doit avoir une délégation précise du maire pour exercer cette fonction. Pratiquement, il semble souhaitable qu'elle soit assurée par le Directeur Général des Services, le Secrétaire Général ou le Directeur des Services Techniques.

FICHE N°20 : LES MISSIONS DE TERRAIN À ASSURER

Pour assurer la mise en œuvre des missions de sauvegarde, il est nécessaire de disposer d'intervenants de terrain.

En fonction des phénomènes, de la situation, de la cinétique de l'événement et d'autres paramètres propres à la commune, l'enchaînement et les priorités de ces missions seront différents.

Conseil pratique

Lors de l'élaboration, il peut être tentant d'inventer une organisation très hiérarchisée pour se rassurer. Sur le papier, cela donne l'impression d'être très structuré et paré à faire face à toute situation. Bien souvent, cette impression est fausse et peut même s'avérer pénalisante le jour de l'événement si on ne dispose pas des ressources suffisantes pour la faire fonctionner.

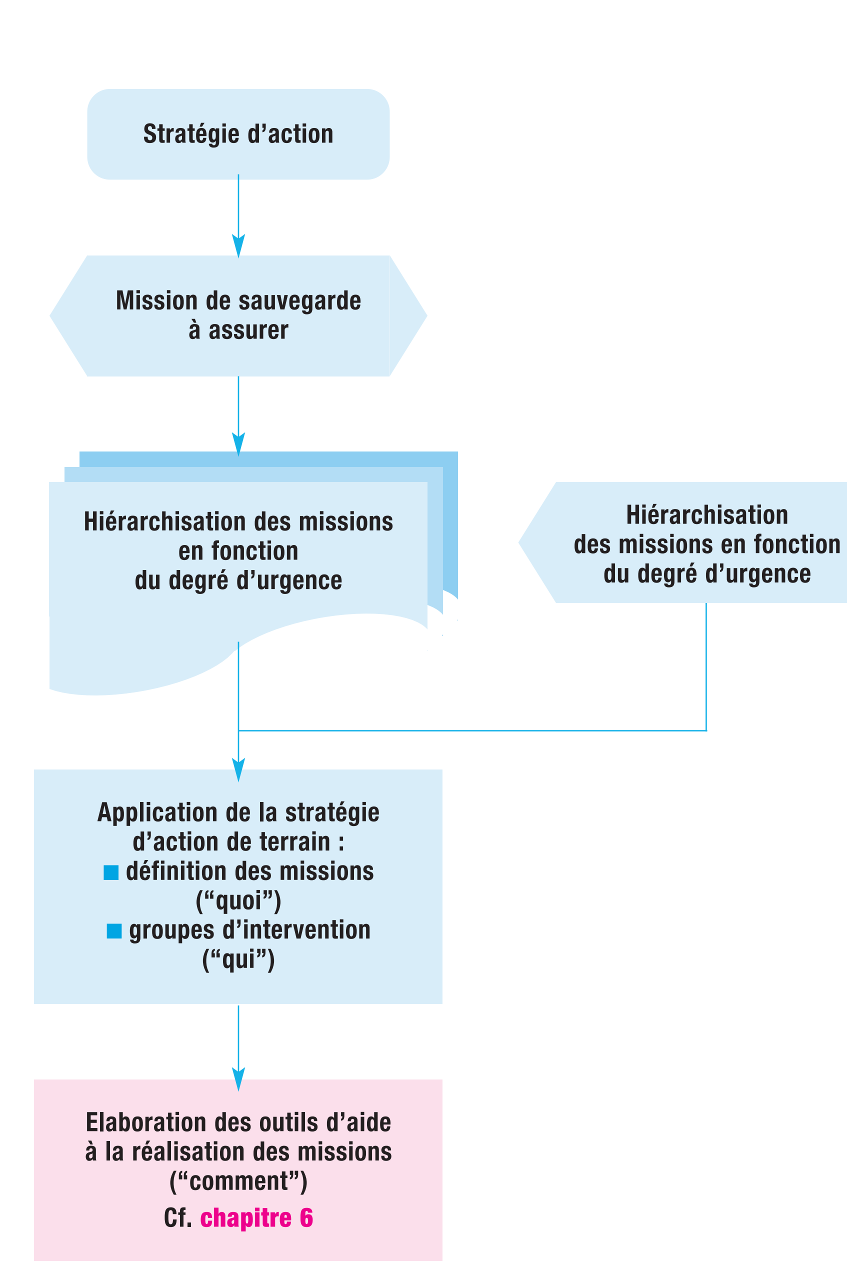
1 - Qu'est-ce qu'une mission, comment déterminer son contenu et qui va les accomplir ?

Durant l'élaboration du PCS, le groupe de travail doit identifier toutes les missions à accomplir selon les situations afin d'élaborer des outils d'aide à l'action pour chaque acteur de terrain.

Pratiquement, cette phase du projet doit permettre de définir "qui fait quoi". Il s'agit donc de définir :

- **"qui" par l'élaboration de l'organigramme,**
- **"quoi" par la définition des missions.**

Dans la phase suivante (chapitre 6), le groupe de travail élaborera les procédures (outils d'aide à la réalisation des missions) en répondant à la question "comment faire pour accomplir cette mission".


Stratégie d'action
Mission de sauvegarde
à assurer
Hiérarchisation des missions
en fonction
du degré d'urgence
Hiérarchisation
des missions en fonction
du degré d'urgence
Application de la stratégie
d'action de terrain :
■ définition des missions
("quoi")
■ groupes d'intervention
("qui")
Elaboration des outils d'aide
à la réalisation des missions
("comment")
Cf. chapitre 6

2 - Quelles missions dans chaque phase de l’événement ?

Les missions présentées dans le tableau ci-après sont génériques. Elles correspondent à un déroulement type d’un événement touchant une commune. Selon le phénomène, certaines d’entre elles peuvent être inappropriées ou incomplètes. Il appartient au groupe de travail de compléter et d’adapter ces dernières au cas particulier étudié.

Par ailleurs, certaines missions vont se prolonger dans les diverses phases, mais avec des finalités ou des actions différentes puisque les besoins ont évolué.

Exemple

La mission “informer les populations” se doit d’être assurée pendant toute la durée de l’événement. Cependant, dans chaque phase et même à l’intérieur de chacune, elle a des objectifs différents :

- **en début de phase d’urgence**, le but est d’informer la population sur la nature de l’événement en cours ou à venir et les consignes individuelles à suivre. Les actions vont donc consister à délivrer une information directe, rapide et concise ;
- **pendant la phase d’urgence**, l’objectif visé est de tenir informée la population de l’évolution de l’événement, de l’état de la situation et des mesures prises par la commune et les secours pour faire face. Les actions vont donc consister à délivrer une information plus factuelle, plus complète voire ciblée (ex : les enfants de l’école X ont été mis en sécurité dans tel gymnase...) ;
- **pendant la phase de post-urgence**, l’objectif est alors de montrer à la population qu’elle n’est pas livrée à elle-même, que la commune s’organise pour maintenir un dispositif pour aider les personnes sinistrées. Les actions vont donc consister à expliquer quelles sont les conséquences de l’événement, les décisions prises par le maire, les modalités pratiques prévues pour aider les sinistrés (ex : un point accueil “aide à la déclaration d’assurance” a été mis en place dans la salle des mariages à la mairie et est ouvert de 7h à 22h...).

LES MISSIONS DE TERRAIN

DANS LA PHASE D'URGENCE

Mission à assurer	Description
Evaluer la situation	Une personne ou un groupe se rend à proximité de l'événement (ou auprès des services de secours) pour renseigner le PCC
Alerter la population	Selon les secteurs et le nombre de personnes à alerter, une équipe est chargée de diffuser l'alerte
Mise à l'abri des personnes exposées*	Confinement, regroupement en lieu sûr, évacuation dans une zone non menacée
Sécuriser les zones dangereuses	Mettre en place les périmètres de sécurité permettant d'isoler les zones dangereuses
Informer la population	Mettre en œuvre les moyens de communication pour tenir informé les personnes sinistrées de l'évolution de la situation et pour renseigner familles et médias
Assister les services de secours	Identifier les besoins logistiques des services de secours et leur apporter les moyens techniques disponibles
Assurer les actions urgentes	Mettre en œuvre les moyens logistiques et humains nécessaires dans les premiers instants de l'événement
Héberger / ravitailler*	Organiser l'hébergement d'urgence et le ravitaillement des personnes et des intervenants

*** Cf. annexes 9, 10 et 11 pour plus de détails**

DANS LA PHASE POST-URGENCE

Mission à assurer	Description
Organiser le soutien et l'accompagnement de la population	Mettre en place les structures de soutien psychologique, d'aide à la remise en état, d'aide administrative et sociale
Assurer le relogement transitoire*	Mettre en place des moyens d'hébergement plus adaptés à l'hébergement de plus longue durée : mobil home, hôtels, foyers…
Maintenir le ravitaillement des personnes relogées ou sans ressources*	Mettre en place une structure de fabrication et de distribution de repas pour les habitants ne disposant plus de ressources
Remettre en service des infrastructures	Etablir les priorités pour la remise en état
Encadrer les intervenants bénévoles et extérieurs	Les guider sur les zones d'action prioritaires Assurer leur ravitaillement Les réunir périodiquement pour effectuer des bilans : état d'avancement des actions, difficultés rencontrées… et faire remonter ce bilan au PCC
Organiser la gestion des dons (si assurée par la commune)	Réceptionner les dons Stocker et trier les dons "matériels" : vêtements, équipement… Effectuer un recensement précis de ces dons et l'adresser régulièrement au PCC

3 - Comment répartir ces missions entre les intervenants de terrain ?

Le recensement des ressources humaines effectué plus tôt doit permettre à l'équipe de travail de connaître :

- le nombre de personnes pouvant être mobilisées (cf. fiche n°17),
- leurs compétences,
- leurs disponibilités,
- l'organisation habituelle de la commune.

Le travail sur les missions (à ce stade du projet) permet de définir :

- les missions "générales" à tout événement, prévisible ou non (exemples : alerte, relogement, ravitaillement…),
- les missions spécifiques qui découlent des scénarios identifiés,
- le nombre de personnes a priori nécessaire pour chaque mission, en anticipant si possible durée d'action pour prévoir des relèves régulières.

Conseil pratique

Concernant les ressources humaines, il est essentiel d'envisager les cas les plus défavorables de manière à avoir suffisamment de personnes pour pourvoir activer le dispositif en toute circonstance. Il est plus simple d'intégrer des forces complémentaires que de réadapter un dispositif surdimensionné. Les paramètres cruciaux dont il faut tenir compte sont :

- *nombre minimum potentiel de personnes disponibles en fonction de la période : heure ouvrable ou non, vacances, week-end…,*
- *disponibilités des personnes en fonction de leur lieu de résidence qui peut être affecté par l'événement, avoir ses voies d'accès coupées, du temps de trajet …,*
- *anticipation sur la durée des actions à mener : si possible ne pas mobiliser toutes ses ressources dès le départ pour pouvoir assurer des relèves si nécessaire.*

3.1 - Assurer les missions de sauvegarde avec peu de moyens humains

Pour les communes avec peu de moyens humains, il est préférable de ne constituer qu'une "équipe de terrain". Elle est chargée de mener à bien les missions identifiées précédemment dans l'ordre des priorités.

Ces priorités se définissent selon deux critères :

- degré d'urgence pour assurer la protection des populations : ce facteur dépend essentiellement de la cinétique de l'événement,
- logique d'enchaînement des missions à réaliser : certaines missions, même très urgentes pour la protection des populations, nécessitent d'autres actions préalables pour être efficaces.

Cette hiérarchisation nécessite un travail important de réflexion en amont afin de ne pas confondre urgence et précipitation. Elle n'est pas le fruit du hasard mais d'une organisation réfléchie. Elle fonctionne d'autant mieux que chaque intervenant connaît parfaitement ce qu'il doit faire selon les circonstances.

Exemple

Une commune est concernée par un risque inondation à cinétique rapide et "l'équipe de terrain" n'est composée que de trois personnes. Ces trois personnes vont être chargées, par exemple, dans l'ordre :

- de préparer le matériel de diffusion de l'alerte (ensemble mobile d'alerte par exemple),
- d'alerter tous les habitants exposés le plus efficacement possible : chaque personne est chargée de couvrir un secteur (un hameau, une école, le centre bourg par exemple),
- d'assurer la mise en sécurité des personnes évacuées (les regrouper dans un lieu non menacé),
- de mettre en place un périmètre de sécurité (interdiction de franchir un pont...).

Dans un second temps, cette équipe est divisée pour assurer plusieurs missions simultanément :

- une personne va rester avec les sinistrés évacués pour s'en occuper (leur distribuer des boissons...),
- une autre va assurer la surveillance du barrage routier,
- la dernière va commencer à acheminer du matériel sur un lieu d'intervention urgent : par exemple un véhicule équipé d'une lame pour dégager la route encombrée de boue par laquelle des véhicules de secours doivent passer.

3.2 - Assurer les missions de sauvegarde avec des moyens humains plus conséquents

Lorsque la commune dispose de moyens humains plus conséquents, elle va pouvoir répartir ces missions entre différentes “cellules” d’actions. Ces cellules sont chargées d’intervenir dans un domaine spécifique pour accomplir des missions précises.



Parmi les principales fonctions identifiées les plus courantes qui peuvent faire l’objet de cellules, citons, entre autres :

- *logistique : qui peut comprendre la logistique lourde (véhicules de travaux publics), légère (petit matériel…) et autres,*
- *ravitaillement : cette fonction peut être intégrée à la logistique selon les cas. Cette fonction doit garantir le ravitaillement des personnes sinistrées et des acteurs communaux mais parfois également des services de secours,*
- *hébergement : fonction pouvant également être intégrée à la logistique, elle a pour rôle de garantir la mise à disposition de moyens de relogement (transitoires puis à plus long terme) pour les personnes sinistrées ou évacuées. Il est à noter que, dans l’urgence, des lieux non dédiés à cette action peuvent être adaptés (un gymnase en est l’exemple le plus courant),*
- *communication : lorsque la commune dispose de personnes qualifiées dans ce domaine, il est très pertinent de gérer cet aspect de manière très réactive pour faire en sorte qu’au-delà de l’événement de sécurité civile, une crise médiatique ne vienne se greffer et amplifier les conséquences de ce phénomène initial,*
- *évaluation – sécurité : cette fonction, lorsqu’elle est possible, est essentielle au dispositif. Elle va jouer un rôle primordial dans le suivi de l’événement, dans les relations avec les services de secours sur place (permettant une bonne coordination de terrain entre les missions de secours et de sauvegarde), dans le suivi et la surveillance de la situation, la mise en place des périmètres de sécurité…,*
- *accompagnement : les attentes des administrés sont très fortes, notamment d’un point de vu soutien moral, communication, information. Pour ce faire, lorsque la commune a les capacités, il est important de disposer d’une équipe chargée d’être en lien direct avec les personnes sinistrées. Ces dernières identifient alors des interlocuteurs pour, par exemple, poser des questions, discuter afin évacuer leurs peurs et leur stress…,*
- *conseil juridique : lorsque c’est possible, il est intéressant de disposer d’une telle structure qui apporte conseil et expertise au DOS pour l’aider à décider dans certaines situations ou pour l’alerter sur certains points particuliers. Entre autre, cette équipe doit rester vigilante sur les aspects financiers (notamment de l’achat urgent de matériel avec les contraintes du code des marchés publics) car même en cas d’événement de sécurité civile, il est essentiel de rester dans la légalité pour ne pas ensuite se retrouver dans une situation difficile.*



Accueil téléphonique

FICHE N°21 : FORMALISATION DE L'ENSEMBLE DU DISPOSITIF

Suite au travail sur l'organisation vu dans les deux fiches précédentes, deux cas de figures sont possibles.

1 - Organisation générale d'une commune disposant de peu de moyens humains

Le schéma ci-après donne le principe général de l'organisation pour une commune avec peu de moyens. Elle dispose de deux entités opérationnelles : une de commandement et une de terrain.

La cellule de terrain peut éventuellement être subdivisée par la suite pour répondre à des missions très spécifiques et améliorer l'efficacité. Lorsque les missions visent à protéger la population, il est préférable de n'avoir qu'un groupe qui se coordonne sur le terrain, à l'aide de procédures prédéfinies en se répartissant les tâches particulières.

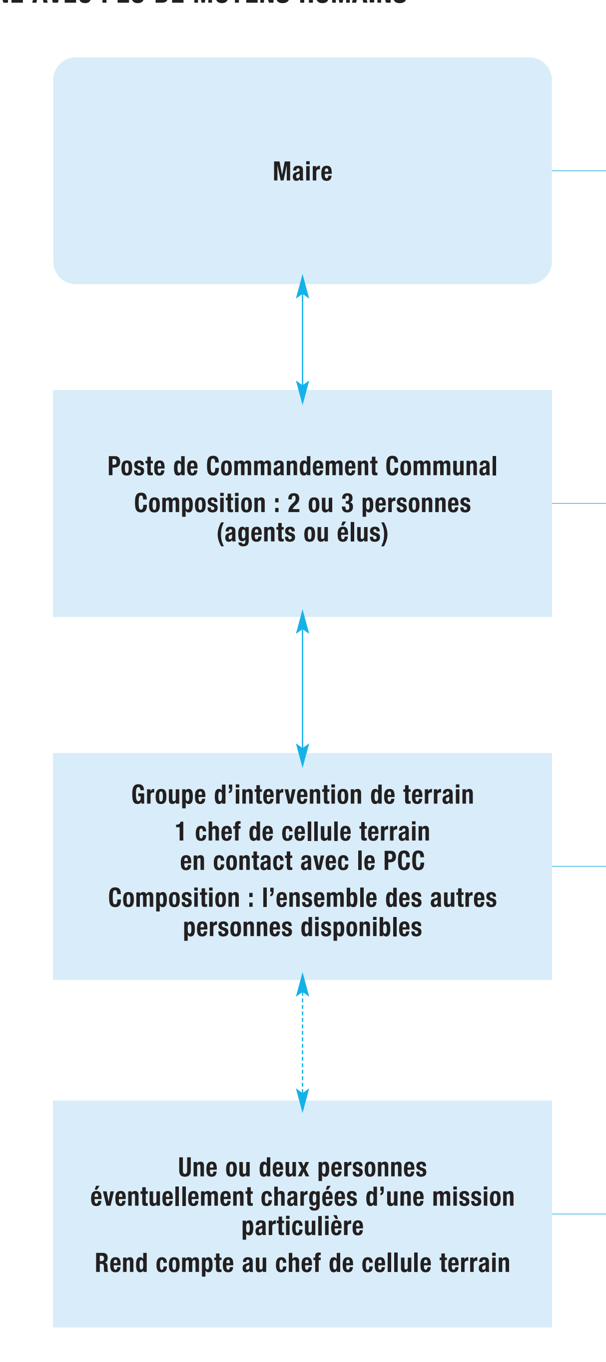
Voir schéma pages 120-121

2 - Organisation générale d'une commune disposant de moyens humains plus conséquents

Le schéma ci-après illustre le principe général d'organisation pour une commune disposant de moyens plus conséquents. On retrouve les deux structures de base (commandement et terrain) mais avec une répartition plus formalisée des rôles de chacun et une logique de fonctionnement en pool de compétence.

Voir schéma pages 122-123

COMMUNE AVEC PEU DE MOYENS HUMAINS





Outils d'aide à la réalisation des missions

Missions :
- tenir la main courante
- assurer le lien permanent avec le maire
- assurer le lien permanent avec les autorités
- assurer le lien avec le groupe de terrain
- transmettre les ordres au terrain
- centraliser les informations au terrain
- ...

Outils d'aide à la réalisation des missions

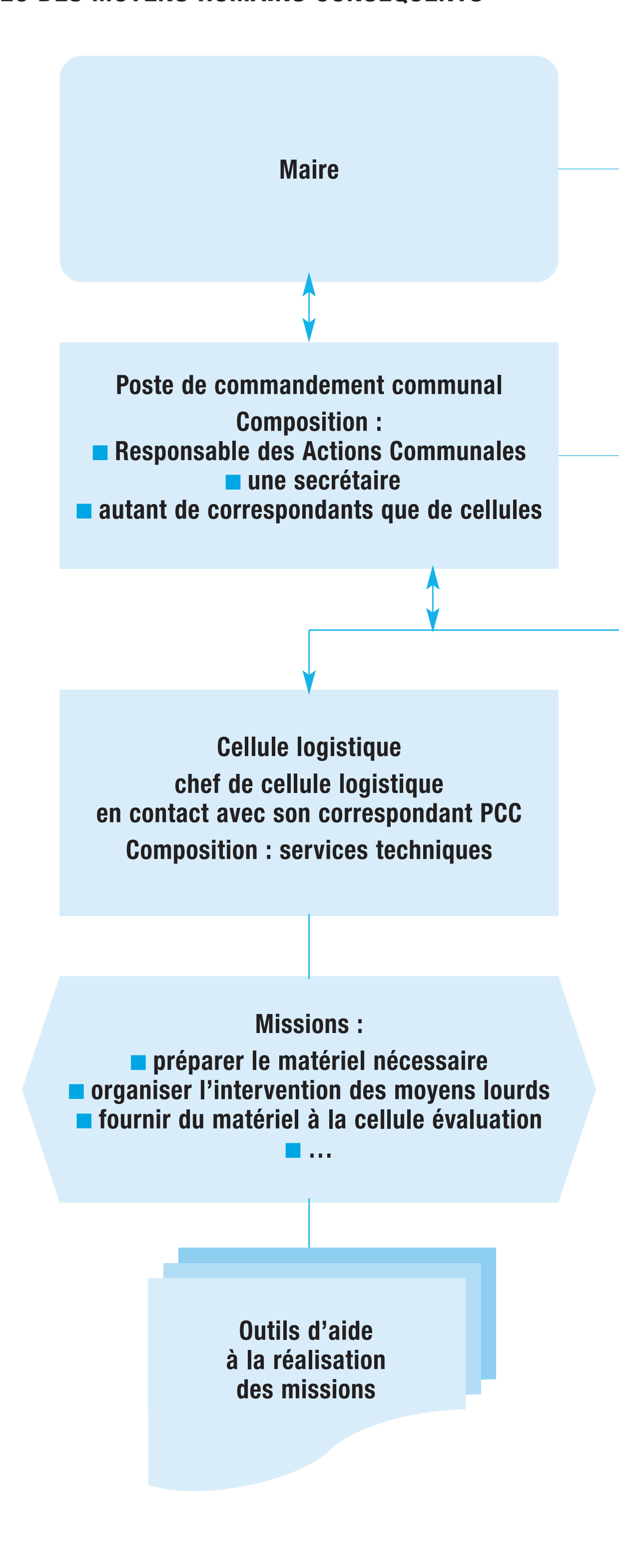
Missions :
- diffuser l'alerte
- préparer le matériel nécessaire
- organiser l'évacuation
- assurer le relogement
- ...

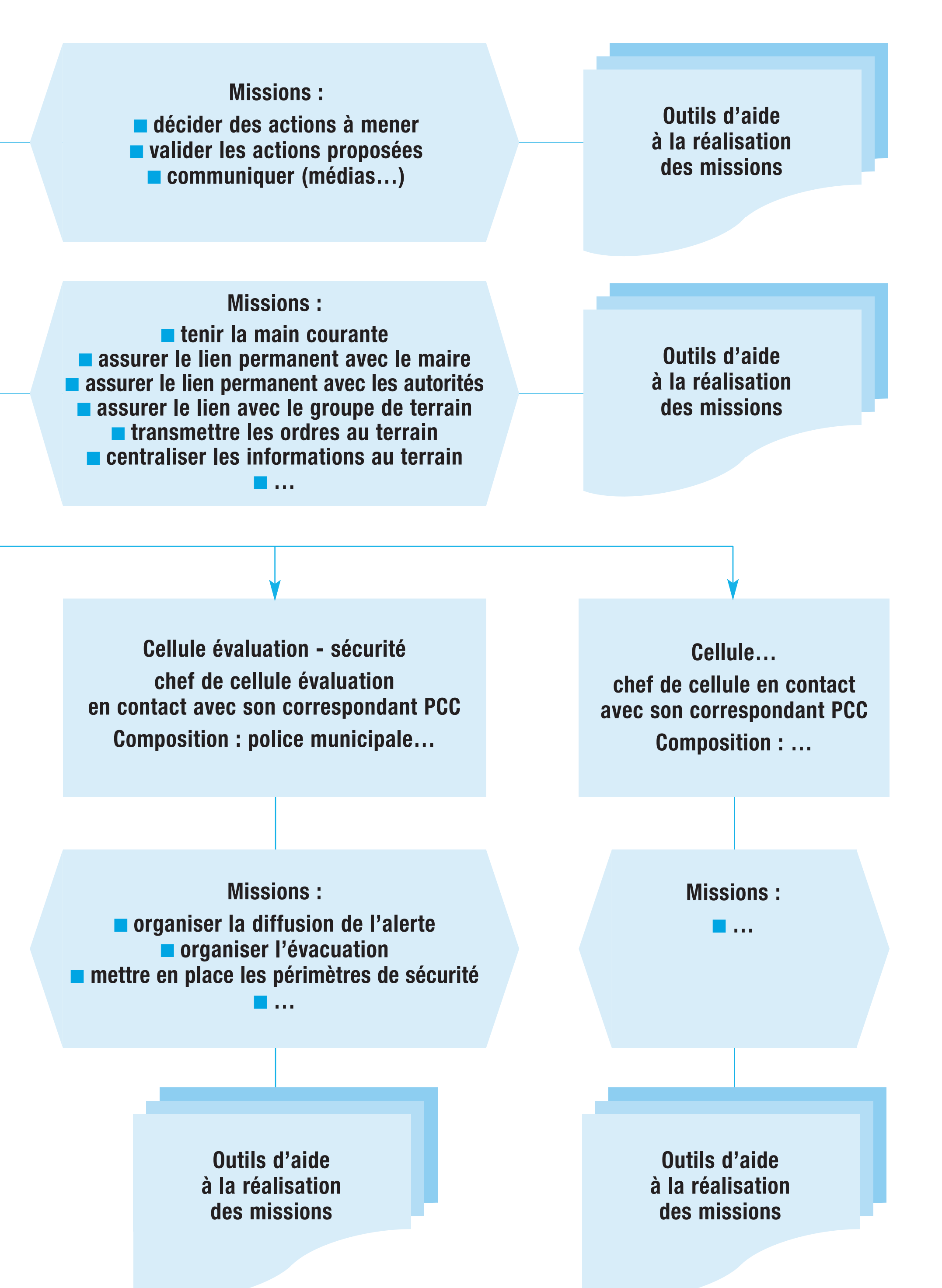
Outils d'aide à la réalisation des missions

Mission spécifique (exemples) **:**
- accueillir les personnes dans le gymnase
- préparer un engin de déblaiement
- mettre en place un périmètre de sécurité

Procédure particulière à appliquer

COMMUNE AVEC DES MOYENS HUMAINS CONSÉQUENTS




Missions :
■ décider des actions à mener
■ valider les actions proposées
■ communiquer (médias…)
Outils d'aide
à la réalisation
des missions
Missions :
■ tenir la main courante
■ assurer le lien permanent avec le maire
■ assurer le lien permanent avec les autorités
■ assurer le lien avec le groupe de terrain
■ transmettre les ordres au terrain
■ centraliser les informations au terrain
■ …
Outils d'aide
à la réalisation
des missions
Cellule évaluation - sécurité
chef de cellule évaluation
en contact avec son correspondant PCC
Composition : police municipale…
Cellule…
chef de cellule en contact
avec son correspondant PCC
Composition : …
Missions :
■ organiser la diffusion de l'alerte
■ organiser l'évacuation
■ mettre en place les périmètres de sécurité
■ …
Missions :
■ …
Outils d'aide
à la réalisation
des missions
Outils d'aide
à la réalisation
des missions

EXEMPLE BÂTI SUR L'ORGANIGRAMME D'UNE COMMUNE DE 200 HABITANTS

Direction des Opérations de Secours

maire (ou suppléant)

Missions :

- se rendent sur les lieux
- déclenche le Plan Communal de Sauvegarde
- décide des premières mesures d'urgence
- reste en liaison avec la mairie / préfecture

Cellule Opération (terrain)

Chef de cellule,
autres élus et personnes désignés

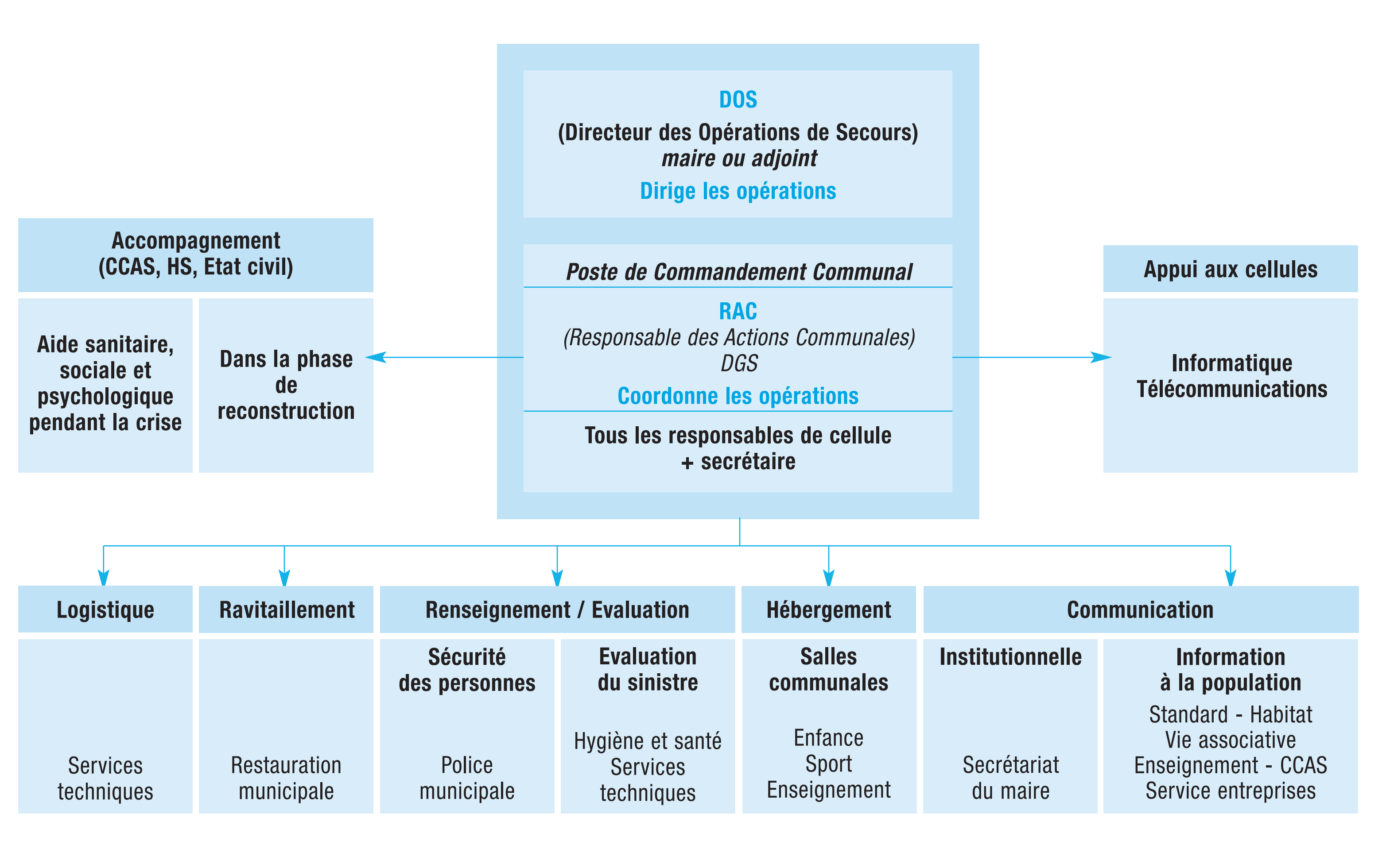
- se rend sur les lieux
- mettent en œuvre les premières mesures d'urgence
- font acheminer le matériel disponible
- restent auprès des sapeurs-pompiers
- restent en liaison avec la mairie
- accueillent et enregistrent les personnes évacuées

PCC

RAC, autres élus et personnes désignés

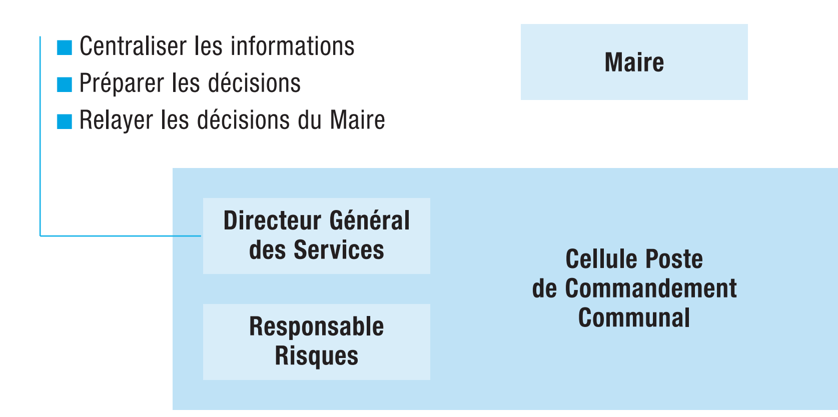
- se rendent à la mairie et au moins deux personnes y restent en permanence
- demandent un bilan au maire par téléphone
- appellent les services de secours : sapeurs-pompiers, gendarmerie,préfecture, autres
- enregistrent l'ensemble des éléments sur la main-courante

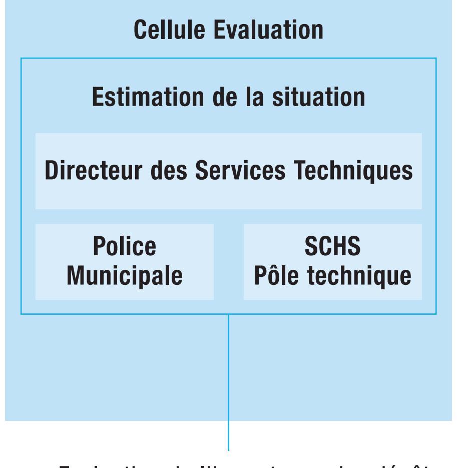
EXEMPLE BÂTI SUR L'ORGANIGRAMME D'UNE COMMUNE DE 35000 HABITANTS

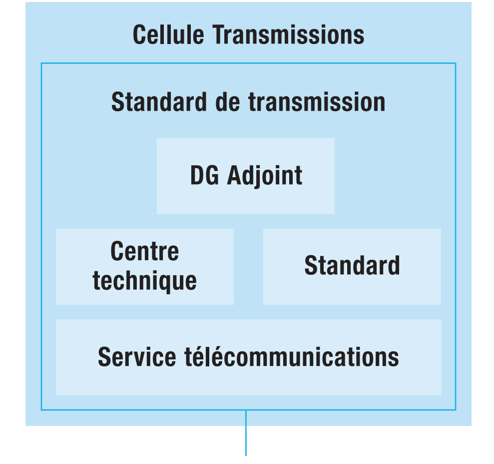


EXEMPLE BÂTI SUR L'ORGANIGRAMME D'UNE COMMUNE DE 24 000 HABITANTS ENVIRON

- Centraliser les informations
- Préparer les décisions
- Relayer les décisions du Maire

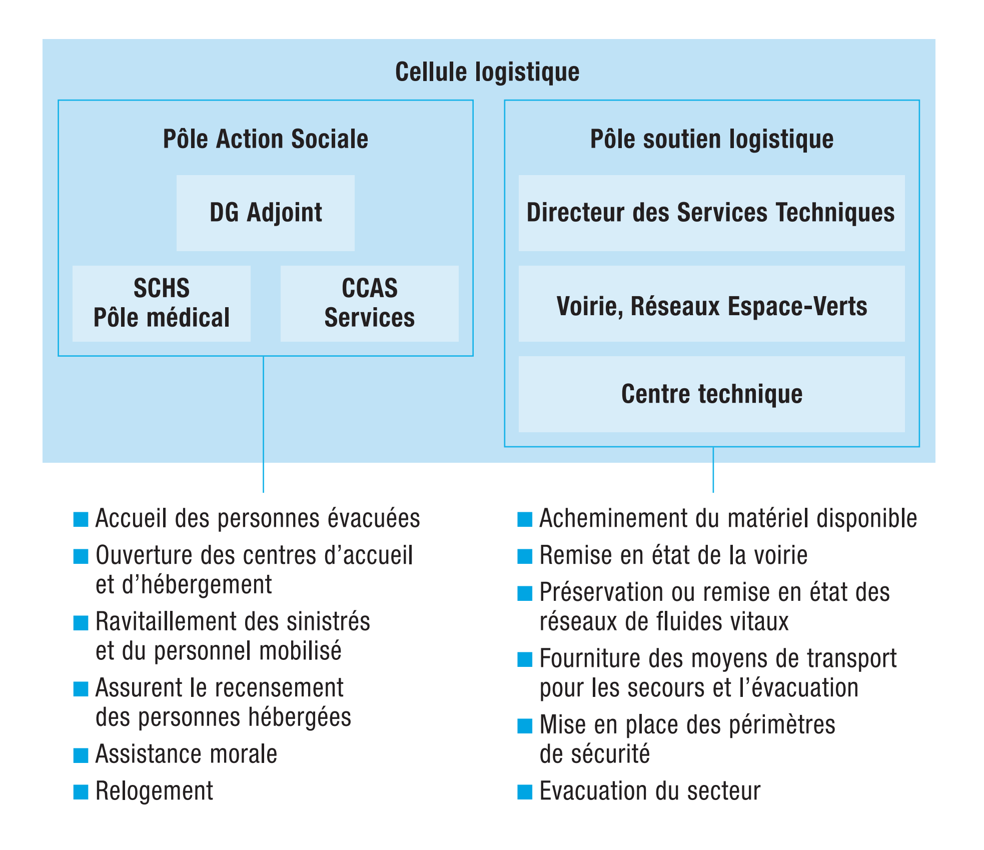






- Evaluation de l'importance des dégâts et de l'évolution de la situation
- Notification des réquisitions délivrées par le maire

- Préservation des réseaux de communication
- Mise en place du réseau de communication de crise
- Distribution du matériel nécessaire
- Assurer les communications entre les cellules (physiquement)
- Gérer les appels entrants et sortant de la mairie


Communication avec acteurs extérieurs et élaboration des messages
Cabinet du Maire
Info/Communication Médias
Cellule logistique
Pôle Action Sociale
DG Adjoint
SCHS Pôle médical
CCAS Services
Pôle soutien logistique
Directeur des Services Techniques
Voirie, Réseaux Espace-Verts
Centre technique
Accueil des personnes évacuées
Ouverture des centres d'accueil et d'hébergement
Ravitaillement des sinistrés et du personnel mobilisé
Assurent le recensement des personnes hébergées
Assistance morale
Relogement
Acheminement du matériel disponible
Remise en état de la voirie
Préservation ou remise en état des réseaux de fluides vitaux
Fourniture des moyens de transport pour les secours et l'évacuation
Mise en place des périmètres de sécurité
Evacuation du secteur



Crue du Rhône - Avignon - mise en place d'un batardeau
décembre 2003

6 Quels moyens pour être efficace : outils d'aide à la gestion d'un événement

La rédaction de l'outil d'aide à la gestion de l'événement de sécurité civile n'est pas une fin en soi. **Elle est l'étape ultime de synthèse et de mise en forme des réflexions de la démarche d'élaboration du PCS**. Cet outil est indispensable à la commune puisqu'il doit lui permettre, le jour de l'événement, de disposer des éléments indispensables à la bonne conduite des opérations.

A partir des outils créés, toute personne doit donc être capable de mettre en œuvre les actions. En effet, les personnes qui auront à mettre en œuvre le PCS n'auront pas forcément participé à son élaboration.

Les outils élaborés dans cette phase doivent impérativement être :

- clair,
- intuitif,
- concis,
- simple de mise à jour.



Un document trop complexe dans sa forme ou sa présentation, difficile à mettre à jour ne sera jamais complété et ne sera donc pas opérationnel à terme. Pour que le rendu final soit adapté, il est préférable d'avoir une présentation très simple et visuelle (schémas, tableaux, cartes …) facilement utilisable dans l'urgence.

Même s'il n'existe pas de forme standard de document, certaines informations sont indispensables à tout PCS pour rendre l'outil pertinent.

Les informations “techniques” :

- issues du diagnostic des risques et du recensement des moyens : la liste des risques identifiés sur la commune et les différents enjeux menacés (écoles…),
- la liste des moyens matériels disponibles sur la commune,
- la liste des bâtiments pouvant servir au relogement,
- la liste des moyens d’alerte et les modalités de leur utilisation pour assurer une diffusion rapide de cette dernière à la population,
- la liste des personnes devant prendre part au dispositif et leurs coordonnées personnelles.

Les informations “organisationnelles” découlant du travail sur l’organisation :

- les personnes devant prendre part au dispositif et leurs responsabilités sous forme éventuelle d’un organigramme,
- les actions que chacune de ces personnes (ou groupes de personnes) doivent réaliser,
- les modalités pour les contacter rapidement (schéma d’appel, utilisation d’un outil automatique…),
- le lieu dans lequel le PCC va se réunir et les modalités de sa mise en œuvre (liste du matériel nécessaire…).

Concernant le support et la forme finale du document, il n’existe aucun standard en la matière. Une certaine forme peut être parfaitement adaptée pour une commune mais complètement inappropriée pour une autre. D’où l’importance de ne pas réutiliser de document existant dans une commune, même voisine, mais bien d’intégrer cette étape dans la démarche.

Selon les moyens de la commune, le PCS peut aussi bien se concrétiser par quelques fiches dans un classeur que par un outil informatique, complété d’un document papier, permettant une visualisation des phénomènes à l’aide d’un Système d’Information Géographique (SIG) ou tout autre support encore plus élaboré.

L’essentiel n’est pas la forme de l’outil mais son utilité concrète à aider les intervenants le jour de l’événement.

Fiche n°22 : les possibilités de présentation du document

Fiche n°23 : les fiches action

Fiche n°24 : les autres types d’outils

Fiche n°25 : les outils informatiques

FICHE N°22 : LES POSSIBILITÉS DE PRÉSENTATION DU DOCUMENT

La forme du document opérationnel est nécessairement conditionnée par le fond, c'est-à-dire les différents outils qui vont composer le PCS. A ce titre, les fiches n°23 et n°24 notamment, apportent des éléments concrets sur ces outils.

Voir tableau page 132

Type de présentation	par risques	par techniques d'intervention
Description détaillée	Un chapitre par phénomène identifié plus un pour les "événements non prévus" Chaque chapitre décrit les missions et actions de chaque cellule pour l'événement considéré Les fiches actions générales sont répétées dans chaque chapitre et complétées des fiches actions spécifiques au cas considéré	Forme identique au nouveau découpage du dispositif ORSEC, en deux parties : ■ dispositions générales ■ dispositions spécifiques Dispositions générales, grandes lignes de l'organisation communale : ■ diffusion de l'alerte ■ mise en place du PCC ■ organigramme général ■ hébergement d'urgence ■ … Les dispositions spécifiques apporte si nécessaire des compléments pour chaque scénario identifié, par exemple : ■ modalités de suivi d'une crue, les zones à évacuer… ■ liste des établissements sensibles concernés par le risque industriel ■ missions spécifiques de la commune en cas de déclenchement par le préfet du PPI du site X ■ …
Avantages	"Entrée" en fonction de l'événement : toutes les informations nécessaires regroupées dans une seule partie Accès rapide aux informations : missions et actions Découpage très intuitif	Adaptable à tous les cas de figure Accès direct aux outils communs à tout événement Accès rapide aux informations spécifiques à un événement prévu
Inconvénients	Document volumineux car les outils communs doivent être repris pour chaque scénario Nécessite pour chaque scénario un travail important de définition de l'ensemble des missions et actions Difficile à maintenir à jour	Nécessite une bonne formation des intervenants Travail d'élaboration plus poussé Obligation de s'assurer de la complémentarité entre dispositions générales et spécifiques
Conseils	**Forme conseillée dans les communes qui présentent peu de risques (1 à 2)**	**Forme la plus aboutie mais peut-être la plus difficile à élaborer** **Nécessite une bonne connaissance des missions et une vision globale** **Très adaptée pour les très grandes communes et pour celles soumises à plusieurs risques**

FICHE N°23 : LES FICHES ACTION

La fiche action est un outil précieux durant la phase d'intervention. Elle doit permettre à l'intervenant qui va l'utiliser d'être guidé, aidé dans son action. Concrètement, **elle doit répondre à la question "comment"** c'est-à-dire décrire précisément à la réalisation d'une mission.

Cette fiche doit suivre quelques grandes règles :

- être très simple et courte,
- être la plus claire possible,
- expliquer "comment faire **pratiquement**".

Pour ce qui concerne la simplicité, il est conseillé d'avoir recours à l'illustration : schéma, photo, tableau… Tous ces outils doivent permettre à l'utilisateur de comprendre ce qu'il doit faire en un temps record.

A priori, tous les thèmes peuvent être traités sous cette forme. Exemples de fiches possibles :

- sur le règlement d'emploi des moyens d'alerte,
- décrivant les modalités d'ouverture d'une salle de relogement : où trouver les clés, le code de l'alarme, comment activer le chauffage …,
- proposant un communiqué de presse pré rédigé,
- indiquant les points stratégiques à surveiller en cas de fortes pluies,
- indiquant les modalités pratiques d'évacuation d'un quartier : carrefours à bloquer, rues à emprunter, balisage à mettre en place…,

1 - Comment élaborer ces fiches concrètement ?

Etant donné l'objectif opérationnel de ces outils, **ils ne peuvent en aucun cas être réalisés par le seul chef de projet communal et encore moins par un éventuel sous-traitant**.

Il est nécessaire que ces fiches soient rédigées par les personnes “ressources” de la commune, c’est-à-dire celles qui disposent du savoir-faire, de la compétence.

Concrètement :

- le chef de projet provoque des réunions techniques avec les personnes compétentes,
- le (ou les) scénario(s) sur lesquels travailler sont présentés aux participants,
- les missions identifiées correspondantes sont proposées et validées ou complétées par les participants,
- pour chaque mission nécessitant d’être explicitée, les participants proposent les actions concrètes à mener (mode d’emploi, procédure à suivre),
- si possible, les intervenants proposent des éléments d’illustration : photos, tableau…,
- le chef de projet synthétise et met en forme ces informations sur des fiches action,
- relecture par une personne néophyte pour vérifier la pertinence de la fiche.

Conseil pratique

Pour les collectivités ayant des services assez importants, la participation de certaines personnes “ressources” à la rédaction des fiches d’action permet d’insuffler la démarche dans les services par effet “boule de neige”. En effet, elles ne disposent pas forcément de toutes les informations. Elles sont donc obligées, de retour dans leur service, d’en discuter avec leurs collègues. Le PCS devient alors un sujet d’échange au sein même des services.

2 - Exemple de fiche action

Logo de la commune	Commune de XX Plan Communal de Sauvegarde **Fiche Action**	Page 1/2 FA 01 LOGISTIQUE Version 1.0 Du XX/XX/05

FA 1 : MISE EN PLACE DE LA CELLULE LOGISTIQUE

Liste des personnes à contacter :

Personne à contacter	Rôle dans la cellule	Alerté ? Oui / Non	Heure
	Responsable de la cellule		
	Adjoint au responsable de cellule		
	Membres de la cellule		

Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS (le maire ou son adjoint) et le RAC (le DGS ou son représentant) qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre-ordre de l'une de ces personnes.

Logo de la commune	Commune de XX Plan Communal de Sauvegarde **Fiche Action**	Page 2/2 FA 01 LOGISTIQUE Version 1.0 Du XX/XX/05

Répartition des missions dans le cas général :

- La cellule se réunit dans les locaux des services techniques et attend les demandes du PCC pour regrouper puis acheminer le matériel nécessaire.
- Les techniciens informatiques se rendent au PCC (en salle du Conseil) pour mettre en place les moyens de transmission prioritaires.
- **Mettre en place les lignes de téléphone et de fax supplémentaires prévues (PCC en priorité).**
- À la demande du DOS, une personne reste (si possible) au PCC pour coordonner les missions de la cellule.

Pour les interventions ne nécessitant pas d'évacuation / relogement :

- Assurer le regroupement du matériel nécessaire aux services techniques.
- Acheminer ce matériel sur les lieux du sinistre en fonction des demandes du PCC.
- Sauf impossibilité, faire en sorte que du personnel reste toujours aux services techniques pour préparer le matériel nécessaire au fur et à mesure des besoins (selon les directives du PCC).

Pour les interventions nécessitant une évacuation – relogement :

- Si le PCC en donne l'ordre, détacher le nombre de personnes demandées pour aider la cellule accompagnement.
- Si le sinistre peut nécessiter un acheminement de matériel sous peu, laisser 2 à 3 personnes aux services techniques chargées de préparer le matériel nécessaire.

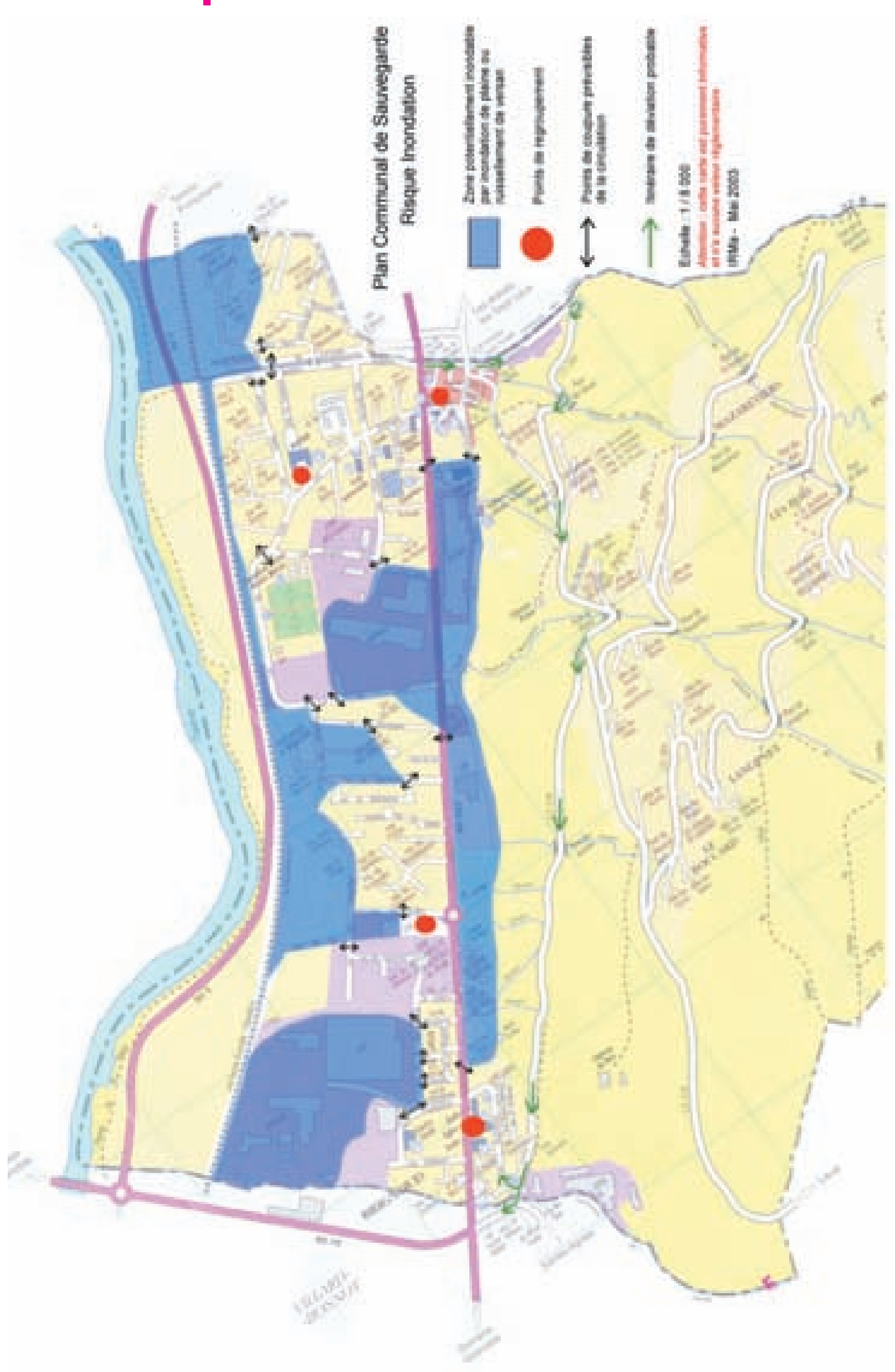
FICHE N°24 : LES AUTRES TYPES D'OUTILS

De nombreux outils peuvent être utilisés pour la mise en forme du PCS afin de le rendre plus lisible, accessible et donc opérationnel.

Type d'outil	Description	Observations
La cartographie	Cartes permettant aux intervenants de disposer d'une vision d'ensemble du phénomène ou de détail pour l'opération **Echelle :** ■ Vision globale du risque sur le territoire : approche au 1/25000ème ■ Approche précise de terrain (visualisation des rues à bloquer, des zones à évacuer) : approche au 1/5000ème **Type de fond :** ■ IGN : le plus répandu et précis pour le 1/25000ème surtout ■ Cadastral : pour des approches très précises ■ Carte "touristique" : pour identifier les établissements sensibles, tracer des circuits de répercussion d'alerte…	**Les cartes produites dans ce cadre n'ont aucune portée juridique, en particulier en terme d'urbanisme.** ■ Vision spatiale voire temporelle pour certains événements ■ Visualisation plus simple et rapide des zones d'intervention ou de points particuliers (lieux à surveiller, sensibles…) ■ Cartes IGN : reproduction et diffusion soumises à des droits ■ Adapter le type de fond aux besoins : pas toujours nécessaire d'avoir un fond très précis pour un rendu opérationnel (cf exemple)
L'approche par logigramme	Représentation, sous forme graphique, d'une suite d'actions ou de décisions par une sémantique des formes adaptée (cf exemple)	■ Outil particulièrement puissant et complet ■ Représentation peu appréciée par certaines personnes qui préfèrent une fiche rédigée
Les fiches "prêt à l'emploi"	Outil à réaliser pendant le projet car l'urgence rend difficile la création de certains de ces outils **Exemples :** ■ tableaux vierges pour recenser les personnes relogées (nom, âge, particularités médicales…) ■ communiqués de presse ■ arrêté de réquisition ■ main courante vierge pour le PCC	■ Gain important d'efficacité en situation opérationnelle ■ Attention à la mise à jour de certaines informations (réglementaires par exemple)

■ avantages ■ difficultés possibles

1 - Exemple de carte



2 - Description de l'outil logigramme

2.1 - Utilité du logigramme

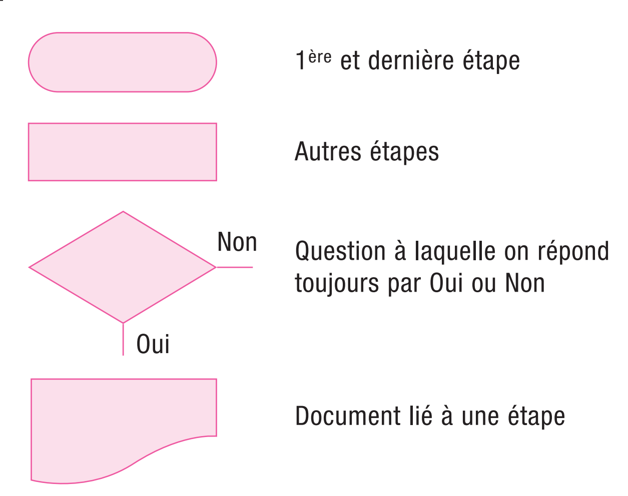
Le logigramme est une représentation graphique détaillée d'un processus ou d'une chaîne de décisions.

2.2 - Comment procéder ?

La méthode consiste :

- d'abord à décrire puis analyser l'action ou la chaîne de décision,
- puis grâce à l'utilisation de la sémantique à reproduire les étapes de ce processus par une suite logique d'actions ou de questions.

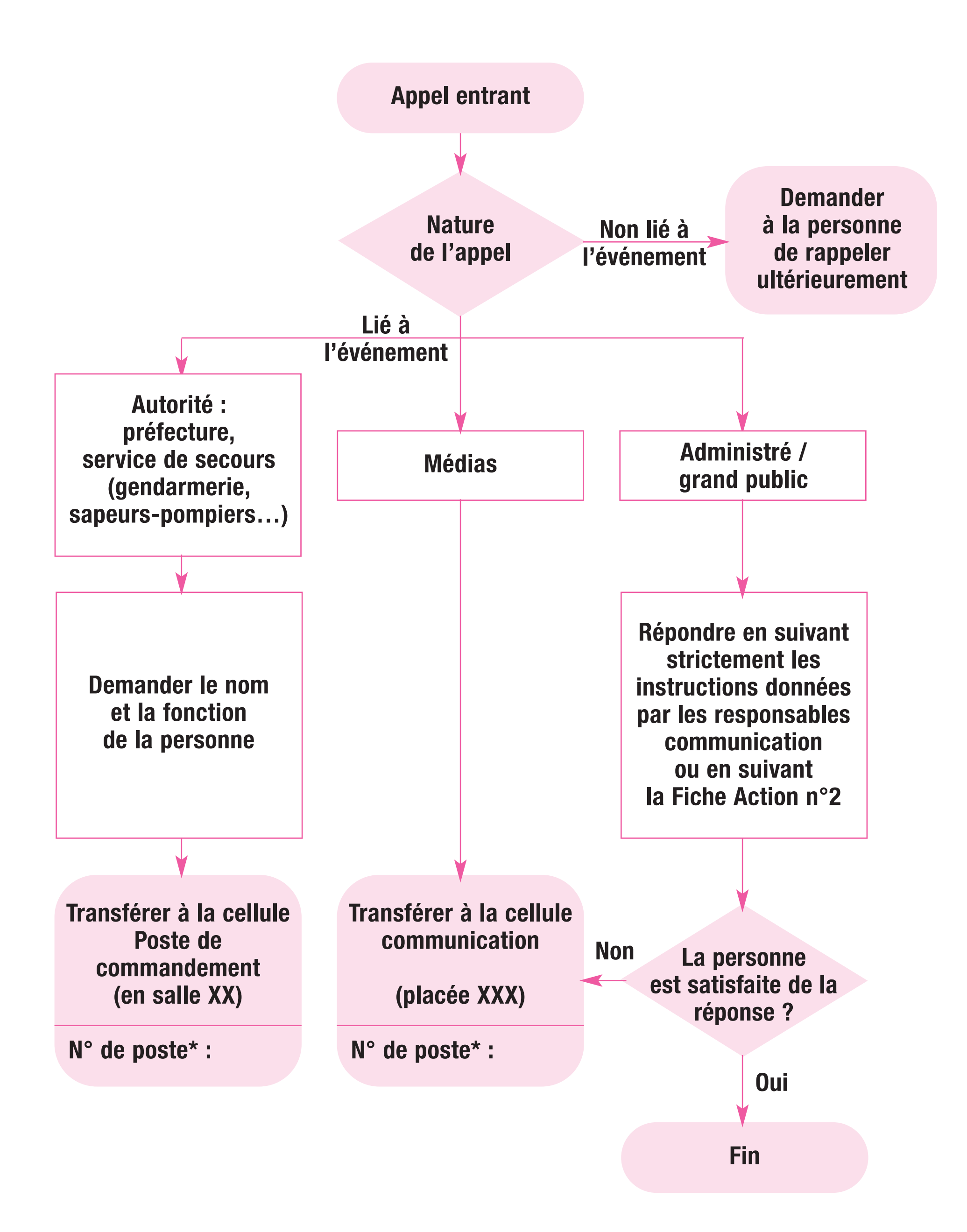
La construction d'un logigramme doit suivre, si possible, la sémantique suivante :



Cependant, selon le contexte d'utilisation de cet outil, il est possible de ne pas suivre à la lettre cette sémantique. **L'essentiel étant que le logigramme soit adapté aux besoins des utilisateurs et compréhensible.**

L'exemple en page suivante décrit la manière dont une personne au standard de la mairie doit gérer les appels entrants en cas d'événements. Les appels risquant d'être nombreux, la standardiste doit disposer d'une procédure simple et explicite évitant toute confusion ou perte de temps.

2.3 - Exemple de logigramme :



*Information à saisir dès le début de l'événement

FICHE N°25 : LES OUTILS INFORMATIQUES

Le développement des outils informatiques laisse entrevoir une possible utilisation de ces derniers dans le cadre de la gestion d'un événement de sécurité civile.

Dans ce domaine, il existe différentes "familles" d'outils ayant des utilités et finalités variables. Nous ne nous intéresserons ici qu'aux outils permettant une aide à la décision ou à la conduite de la gestion de l'événement.

1 - Informatisation du PCS

Comme rappelé dans la mise en forme du document, il n'existe pas de règle établie quant à la forme finale de l'outil d'aide à la gestion de l'événement. Il est donc tout à fait possible d'imaginer un outil informatisé. Il peut s'agir, par exemple :

- de la mise en ligne intranet des différents documents,
- de la consultation de documents graphiques,
- de l'exploitation de bases de données,
- de l'accès à l'ensemble des données du PCS par une interface web,
- …

Certains outils opérationnels semblent toutefois assez simples et pertinents à mettre sur informatique :

- **la main courante du PCC :** à l'aide d'un formulaire, si possible en partie automatisé (enregistrement automatique de l'heure), la secrétaire du PCC n'a plus qu'à saisir les informations sur une interface adaptée,
- **les fiches action, l'organigramme opérationnel… :** le développement des intranets dans les communes peut ainsi permettre la mise en ligne de ces documents. Elle peut avoir une double utilité : disponibilité en cas d'événement et consultation pour information le reste du temps,
- **les procédures de mise à jour sur intranet :** un formulaire peut être mis en ligne permettant à toute personne du dispositif d'envoyer au chargé du PCS des informations à mettre à jour.

Quelle que soit la solution retenue par la commune ou l'intercommunalité, si cet outil a pour finalité d'être utile pendant l'événement, il est impératif qu'il :

- puisse fonctionner en toutes circonstances (pas d'électricité entre autre),
- découle d'une démarche communale telle que décrite précédemment (ne pas "acheter" un logiciel et l'installer sur un ordinateur),
- soit adapté aux besoins de la commune,
- soit parfaitement opérationnel, c'est-à-dire que les acteurs du PCS sachent parfaitement s'en servir.

Il est par ailleurs souhaitable que la commune dispose toujours d'une "version papier" car elle reste indispensable pour les actions de terrain et peut être très utile en cas d'inefficacité de la version informatique.

2 - Les bases de données

Une base de données est un outil logiciel qui permet de saisir, de traiter, de trier un nombre important de données ayant un ou des points communs.

Les communes utilisent souvent ces bases dans des domaines variés. Pour le PCS, il s'agit donc de fichiers regroupant des informations de nature diverse devant servir dans le cadre de l'opération de sécurité civile. A titre d'exemple, ces bases de données pourraient regrouper les informations suivantes :

- annuaires,
- listes des moyens matériels (par catégorie),
- liste des établissements par zone, par risques,
- …

L'intérêt de ces bases repose sur les possibilités presque illimitées de trier, filtrer, d'extraire des informations à partir des éléments saisis. Ainsi, durant la phase de réalisation du plan, le groupe de travail va déterminer :

- quelles sont les informations pertinentes à saisir,
- comment les saisir (avec l'aide d'une personne qualifiée),
- à quelles fins (informations à extraire et donc les requêtes à réaliser).

Une des formes les plus aboutie de l'utilisation des bases de données sont les outils géomatiques (Système d'Information Géographique - SIG). Ces derniers, grâce à une interface visuelle, permettent de localiser géographiquement les données.

Exemple

Une base de données regroupe les informations suivantes :

- noms des secteurs de la commune,
- familles de risques par secteur,
- bâtiments sensibles par secteurs avec toutes leurs coordonnées.

Une requête adaptée permet d'identifier les bâtiments menacés par le phénomène, les lieux de stockage de matériel les plus adaptés, les lieux de relogement à privilégier (en dehors de la zone à risques...).

Notons enfin que ces outils "base de données" sont certainement les plus utiles pour les EPCI dans le cadre des Plans InterCommunaux de Sauvegarde. Ils permettent de centraliser l'ensemble des données issues des communes et de traiter ces informations, de manière rapide et adaptée, dès lors que les paramétrages ont été bien pensés.



Il est fortement conseillé de tenter d'étendre les fonctionnalités des bases existantes utilisées de manière courante par les services plutôt que de recréer une unique base de données pour le PCS qu'il sera difficile de maintenir à jour. Néanmoins, si une nouvelle base doit être réalisée, il est impératif de la concevoir avec la finalité d'être utilisée quotidiennement (ou régulièrement) par les services. Sinon, le jour de l'événement, il est possible que personne ne sache s'en servir et que les informations contenues soient erronées.

L'annuaire de regroupement des personnels peut être extrait d'une base de gestion du personnel. Cela présente l'avantage supplémentaire de savoir, en temps réels, qui est en congés, malade...

Le recensement des moyens techniques communaux peut être extrait de la base de gestion du matériel des services techniques. On sait ainsi, le jour de l'événement, que tel véhicule est en réparation et tel autre utilisé par tel agent...

3 - Les outils de modélisation d'un risque permettant son suivi

Ces outils, généralement basés sur des SIG (Système d'Information Géographique) reposent sur les cartes des différents aléas qui ont été numérisées. Ils peuvent permettre de visualiser les scénarios et éventuellement l'évolution probable du phénomène si ces éléments ont été renseignés.

Outre la visualisation du phénomène, ces outils géomatiques étant très puissants, il est tout à fait possible d'insérer toutes sortes de couches avec d'autres informations très utiles durant l'événement :

- identification des vulnérabilités
  (établissements recevant du public, écoles…)
  avec toutes sortes de détails très pertinents :
  nombre de personnes potentielles, numéro de téléphone
  du responsable…,
- identification des réseaux pouvant être affectés :
  réseau eau potable, électrique…,
- prédétermination des points de bouclage pour la mise en place d'un périmètre de sécurité…,
- …

Il est possible d'imaginer des liens de ces outils avec d'autres tels qu'un système d'appel en masse (pour alerter les établissements sensibles par exemple) ou une base de données avec les fiches action correspondantes aux besoins identifiés.

4 - Un outil existant : le logiciel OSIRIS-Inondation

Le logiciel OSIRIS-Inondation est un outil destiné aux personnes directement confrontées sur le terrain aux inondations. Sa mise au point a été assurée par l'Etablissement Public Loire, en partenariat avec le Centre d'Etude Technique Maritime et Fluvial (CETMEF, service du ministère de l'équipement).

L'objectif commun des partenaires est de mettre à disposition des services de l'Etat, des collectivités, des acteurs économiques et des particuliers, un outil industriel et opérationnel de **gestion du risque inondation**. L'Etablissement et le CETMEF pourront mettre le produit développé à la disposition de toute personne publique ou privée qui en fera la demande, sans frais de licence, pour usage propre, collectif ou commercial (1).

Au-delà de l'outil informatique, l'utilisation d'OSIRIS-Inondation implique de suivre une méthode et un savoir-faire qui ont pour vocation d'aider les maires à élaborer leur PCS pour le risque inondation.

Le dispositif aide les responsables locaux à valoriser l'information de prévision des crues (prévision des hauteurs d'eau en un point, parfois éloigné de la commune), officielle ou locale, en information utile sur le terrain (enjeux impactés, interventions à réaliser).

5 - Autres outils

Le développement d'outils informatiques dans ce domaine tend à se développer. Il existe déjà des logiciels ou des prestations associées qui visent notamment à aider les communes à visualiser les événements (en particulier pour les inondations) ou à disposer d'informations complémentaires de celles données par les systèmes d'alerte traditionnels (annonce des crues ou vigilance météo).

Ces outils informatiques, bien qu'utiles pour certaines fonctions particulières, ne doivent pas faire perdre de vue la **nécessité de la démarche d'élaboration. Aucun logiciel ne peut la remplacer**.

(1) *Pour plus d'informations sur les modalités d'usage et conditions d'utilisation, contacter l'Établissement Public loire ou le CETMEF ou consulter le site* ***http://osiris-inondation.fr/***



Pollution de l'Erika - Bretagne - nettoyage des plages
décembre 1999

7 Comment être toujours opérationnel : formation, information, exercices, retour d'expérience

L'objectif final du PCS est de permettre à l'ensemble des personnes qui vont prendre part à la gestion de l'événement de réagir de manière adaptée, efficace et rapide. Une fois la phase de rédaction aboutie, il reste un travail essentiel à mener sur le long terme pour **garantir le maintien opérationnel du dispositif et le niveau d'appropriation des acteurs**.

La fin de la démarche d'élaboration est le début de la phase de vie du plan.

Tout comme pour le chef de projet pendant l'élaboration, il est indispensable de **désigner un référent PCS**, le "gardien du temple", chargé de le maintenir à jour et de le faire évoluer.

L'entraînement est une nécessité pour garantir l'efficacité et la pérennité.

La planification, c'est-à-dire la réalisation du PCS, n'a d'intérêt que si elle donne lieu à des exercices de simulations permettant de tester l'efficacité du dispositif édifié et de former les intervenants aux bons réflexes. Seules les répétitions régulières, la confrontation aux véritables difficultés de mise en situation permettent d'atteindre ce but. **De plus, l'entraînement entretient la dynamique du projet**.

Fiche n°26 : la désignation d'un "chargé PCS"

Fiche n°27 : le maintien à jour des données

Fiche n°28 : les actions de formation / information

Fiche n°29 : les entraînements - exercices de simulation

Fiche n°30 : le retour d'expérience



Crue de torrent - Sainte Geoire en Valdaine
rétablissement du réseau électrique - juin 2002

FICHE N°26 : LA DÉSIGNATION D'UN "CHARGÉ DU PCS"

Le maintien opérationnel du PCS dans le temps nécessite un vrai travail. Il serait dangereux de penser que quelqu'un "pensera" à mettre à jour l'outil ou "que l'on fera des exercices régulièrement" si personne n'en est chargé spécifiquement.

1 - Qui est ce "chargé du PCS" ?

Naturellement, il est légitime de penser que le chef de projet, qui a conduit l'élaboration, soit la personne la mieux placée pour ce faire. Il semble en effet que ce soit le cas. Cependant, si cette personne est un agent territorial, il est indispensable qu'un "élu référent" soit également désigné. Ainsi, **les niveaux technique et politique portent cette responsabilité**.

2 Quel est le rôle du "référent PCS" ?

Son rôle n'est pas d'aller chercher les informations, mais de centraliser les informations qui lui viendront de l'ensemble des membres de l'organisation. Car idéalement, si les personnes parties prenantes du dispositif se sont appropriées le PCS, elles devraient spontanément penser à faire remonter les informations à mettre à jour dans le PCS (exemple : son numéro de téléphone personnel qui change, des moyens nouveaux dans son service…). **De plus, les partenaires extérieurs l'identifient comme le correspondant "risques" et donc l'informent régulièrement.**

La formation et l'information du personnel et des autres acteurs de l'organisation font également partie de ses missions. Ces actions visent à maintenir le niveau de connaissance des intervenants. Par exemple, il peut publier des articles dans le journal interne, réunir les groupes du projet pour leur rappeler l'importance du maintien à jour des données…

Il est également très pertinent de l'associer à la gestion des ressources humaines (mutations internes, accueil des nouveaux agents). Les compétences restent souvent les mêmes, mais ces personnes ne connaissent pas les rouages de l'organisation mise en place. Leur formation s'avère donc indispensable.

Enfin, il est chargé des exercices et des retours d'expérience. L'organisation d'exercices internes ou la participation à ceux d'une structure externe (préfecture, SDIS, industriels…) et l'exploitation correcte des enseignements nécessitent du temps.



Si la commune met en place une politique globale de prévention des risques majeurs, il est souhaitable que le "chargé du PCS" soit a minima référent voire le chef de projet des autres actions mises en place.

FICHE N°27 :
LE MAINTIEN À JOUR DES DONNÉES

Les documents composant le PCS doivent être conçus pour faciliter et suivre les mises à jours. En effet, le maintien à jour des données est la condition sine qua non de l'efficacité de l'outil. Le jour de l'événement, si les numéros de téléphones ne sont plus attribués ou les listes de matériels incomplètes, l'organisation perdra un temps précieux et donc son efficacité.

Il semble assez probable que **cette mission soit la plus difficile à garantir sur la durée**. Juste après la phase d'élaboration, les personnes "ressources" ont encore le souci de faire remonter l'information au chargé du PCS, mais ce réflexe s'essouffle naturellement avec le temps. Les exercices pallient largement à cet effet de désengagement.

1 - Concrètement, comment maintenir les données à jour ?

Pour faciliter le travail de mise à jour, le chargé du PCS doit établir une procédure de remise à jour qui précise :

- quelles sont les données à contrôler,
- quelle est la périodicité de vérification,
- quels sont les moyens de contrôle du maintien à jour,
- qui est la personne (ou le service) ressource qui doit faire remonter l'information ou assurer cette vérification.

Généralement, le PCS, sous sa forme papier, est présent en plusieurs exemplaires au sein de la mairie. Or, la mise à jour des fiches, des annuaires ou autres documents doit impérativement se faire pour toutes les versions en circulation. Pour ce faire, il est essentiel d'avoir mis en place **une procédure de suivi documentaire**. Cette procédure consiste à indiquer, sur chaque fiche ou document :

- un numéro de version
  (ex : V.1.0 pour la rédaction initiale, V1.1 pour la 1ère révision…),
- la date de la mise à jour ou de la sortie de la fiche,

- un tableau récapitulatif dans le PCS qui liste l'ensemble des fiches composant le classeur (ou le document), le numéro de révision en court pour chaque fiche et la date correspondante.

Pour s'assurer que les documents modifiés sont bien remplacés dans tous les exemplaires, seul le chargé du PCS ou une personne désignée par lui doit être chargée des changements de ces fiches ou documents. Ainsi, cette personne récupère et détruit systématiquement les anciennes versions en les remplaçants par les nouvelles. De cette manière, il est le seul garant de l'actualisation de toutes les copies du PCS qui existent dans la mairie.

EXEMPLE D'EN-TÊTE D'UNE FICHE ACTION

Logo de la commune	**Commune de XX** **Plan Communal de Sauvegarde** **Fiche Action**	**Page X/2** **FA 01 LOGISTIQUE** **Version 1.0** **Du XX/XX/05**

FICHE N°28 : LES ACTIONS DE FORMATION / INFORMATION

Les actions de formation / information doivent permettre :

- à l'ensemble du personnel communal et des élus de connaître le dispositif,
- de transmettre des informations aux partenaires de la commune,
- **de valoriser le travail de la commune auprès de la population,**
- de motiver les intervenants et maintenir une appropriation forte pendant et après l'élaboration du PCS.



Ces informations ou formations sont particulièrement importantes à la suite des exercices. En toute logique, les enseignements des exercices doivent conduire à des modifications dans le PCS. Les intervenants et partenaires doivent être tenus informés pour les raisons suivantes :

- *ils constatent que les exercices auxquels ils ont participé ne sont pas vains et donnent lieu à des changements,*
- *ils continuent à être associés à la démarche et restent mobilisés,*
- *ils intègrent les modifications et se recyclent par ce biais,*
- *ils révisent les parties non modifiées, élément complémentaire du recyclage.*

Voir tableau page 154

Action	Public visé	Objectif
Information générale interne sur le dispositif dans un but de sensibilisation	Elus et personnels sans distinction de rôle dans le dispositif	**Pendant le projet :** ■ pour informer de l'évolution du projet et des décisions prises **A la fin du projet :** ■ grande réunion de présentation des résultats avec échange (questions / réponses) **Régulièrement :** ■ présentation des outils (notamment après une remise à jour) ■ rappel du rôle de chacun dans le maintien opérationnel du dispositif ■ information sur les actions à venir de la commune (exercice, remise à jour importante…) **Moyen :** journal interne, réunion, intranet…
Formation au fonctionnement du dispositif	Intervenants communaux et extérieurs	Formation spécifique par cellule : ■ présentation générale du dispositif ■ description du rôle de la cellule ■ présentation des outils ■ exercices pratiques d'utilisation / mise en œuvre
Information des partenaires	Entreprises partenaires, associations, services de secours…	**Information générale sur le fonctionnement du dispositif avec une focalisation sur les modalités de partenariat avec chaque acteur**
Information générale de la population	Toute la population	Présentation générale du travail réalisé par la commune : ■ scénarios retenus, organisation mise en place… ■ Rappel sur les modalités de diffusion de l'alerte ■ Rappel sur les consignes individuelles de sécurité et le rôle du citoyen en tant qu'acteur de la sécurité civile
Information spécifique de la population pour un risque considéré ou des modalités spécifiques	Population d'un secteur très exposé ou particulier (pouvant être isolé…)	**Réunion de secteur en comité restreint** **Présentation générale plus brève qu'à la population** **Présentation détaillée du cas particulier et des modalités spécifiques retenues**

FICHE N°29 : LES ENTRAÎNEMENTS - EXERCICES DE SIMULATION

1 - Qu'est-ce qu'un exercice ?

Les exercices servent à mettre en œuvre de manière pratique les dispositions prévues dans le PCS en se substituant aux événements réels.

L'exercice est la clef de voûte du processus de planification : les dispositifs prévus ne peuvent être pleinement efficaces qu'à la condition d'avoir été mis en œuvre, testés et appropriés par les acteurs du PCS.

2 - Quels sont les intérêts des exercices ?

Ils sont indispensables pour entraîner régulièrement les participants au PCS et la population à réagir de manière appropriée. Ils sont un élément essentiel de la formation.

L'exercice doit créer une dynamique et une adhésion collective ; ceux qui y participent doivent en comprendre l'utilité voire la nécessité.

Les exercices peuvent constituer des étapes intermédiaires de l'élaboration initiale du PCS pour tester ou valider une partie du plan.

Les exercices permettent aussi d'améliorer le PCS en suivant étroitement une démarche dont les principales étapes sont :

- élaboration du plan,
- mise en œuvre du plan par un exercice,
- retour d'expérience de l'exercice (voir fiche suivante),
- prise en compte des enseignements du retour d'expérience dans le PCS,
- mise en œuvre du plan par un exercice,
- retour d'expérience, etc...

La planification, les exercices et les retours d'expérience forment un "cercle vertueux" d'amélioration continue.

Les intérêts des exercices sont nombreux :

- améliorer la réactivité et donner des réflexes opérationnels aux intervenants,

- rendre une organisation inhabituelle plus naturelle et spontanée,
- apprendre à des personnes de cultures différentes à travailler ensemble,
- tester l'efficacité du dispositif élaboré,
- valider l'utilité ou l'efficacité de certains outils (fiches action, schéma d'appel, dispositif de diffusion de l'alerte…),
- mettre en évidence les innovations ou les dysfonctionnements et en tirer les enseignements pour améliorer le dispositif,
- maintenir le niveau d'appropriation des acteurs,
- …

3 - Les types d'exercices

Plusieurs types d'exercices, selon le nombre et la qualité des acteurs qui vont y participer en jouant le rôle qu'ils auraient en situation réelle, sont possibles : **exercices partiels ou généraux**.

Pour les exercices partiels, il s'agit de mettre en œuvre une ou quelques parties du PCS en faisant travailler certains des organismes ou des personnes prévus au plan. Il existe une grande variété d'exercices partiels.

Pour les exercices généraux, il s'agit de mettre en œuvre l'ensemble des dispositifs prévus au PCS pour répondre à un événement y compris les moyens prévus sur le terrain et en y associant la population. Il s'agit d'exercices "grandeur nature". **Ce sont les plus ambitieux**.

3.1- Les exercices partiels

Trois types d'exercices sont présentés.

3.1.1 - Les exercices impliquant le Poste de Commandement Communal seul

Ce type d'exercice partiel consiste à ne faire jouer que le poste de commandement et ceux qui le composent. Il est encore appelé "exercice de cadres simple". Aucune action n'est réellement menée sur le terrain, aucune autre structure ou service ne joue.

Il s'agit ici d'une sorte de jeu de rôle, dans une salle, avec un ou plusieurs animateurs. Le but est de fournir un cas pratique et de tester **les réactions et décisions des acteurs**.

Un ou des animateurs vont se substituer à tous les interlocuteurs externes du PCC et jouer leurs rôles principalement par contacts téléphoniques.

Cette catégorie d'exercice présente l'intérêt d'être assez simple à mettre en œuvre. Il nécessite le concours d'un animateur très pertinent qui fournisse un scénario qui fasse jouer correctement les personnes.

Ces exercices sont à privilégier pour entraîner les membres du PCC dans la conduite de la gestion de l'événement (entraînement à la réflexion et à la décision).

Lors de ces exercices, il est notamment souhaitable :

- que les décideurs qui seraient aux commandes lors d'événements réels s'investissent personnellement,
- d'utiliser les salles et les moyens techniques (appareils de téléphonie par exemple) utilisés en situation réelle.

3.1.2 - Les exercices associant le Poste de Commandement Communal et des organismes externes à celui-ci

A la différence de l'exercice de cadres simple, d'autres acteurs en plus de ceux du PCC vont jouer leur propre rôle.

Ici encore, il s'agit d'un exercice avec intervention de terrain simulée. Un ou des animateurs apportent des informations régulières pour "dérouler" le scénario. Cette fois, certaines personnes externes au PCC vont simuler leurs actions de terrain pour mener des missions précises (ex : ouvrir un gymnase, regrouper des moyens…). Il est alors possible de simuler toutes sortes d'informations censées venir du terrain, à chaque fois jouées en liaison avec l'animation:

- difficultés rencontrées par une équipe. Exemple : la route par laquelle l'évacuation d'un secteur est prévue est actuellement coupée, le gymnase prévu pour le relogement est utilisé par une manifestation sportive et n'a d'ailleurs pas été alerté…,
- information de la préfecture de l'aggravation probable de la situation dans les deux heures à venir,
- arrivée de journalistes sur place qui veulent absolument rencontrer le maire,
- …

Cette catégorie d'exercice encore appelée “exercices de cadres complexes” ne fait donc jouer que les acteurs communaux du plan mais de manière plus large que l'exercice de cadres mais pas de tierces personnes remplacées par les “animateurs” qui apportent de l'information factice. Il s'agit donc encore d'un jeu de rôle mais de plus grande ampleur.

3.1.3 - Les exercices partiels de test technique et de terrain

Les exercices partiels ne sont pas exclusivement des exercices “en salle” ni seulement des exercices de commandement. Il peut s'agir d'exercices de terrain testant soit une partie très précise des mesures prévues dans le PCS nécessitant notamment une logistique importante soit un dispositif technique particulier. Ces exercices ne nécessitent pas en général d'animation, ni de scénario conséquent.

Exemple

Exercice de montage d'une structure d'hébergement et sa mise en œuvre dans un gymnase, exercice d'évacuation d'écoles par autocar, déclenchement de l'alerte des membres du PCC, ou d'alerte des équipes communales.

3.2 - Les exercices généraux

La simulation de la réalité nécessite souvent de grands moyens. Par exemple, la simulation d'un accident grave de la route nécessite des figurants (communément appelés “plastrons”), des épaves de véhicules, un site réservé (route neutralisée …)… Pour certains thèmes (inondation…), on ne peut que faire imaginer la situation aux participants

Il s'agit, typiquement, des exercices ORSEC régulièrement organisés par les préfectures. Si tel est le cas, **la mairie a fortement intérêt à profiter de l'occasion de cet exercice départemental pour jouer**. Elle peut ainsi tester son fonctionnement interne et en plus, les modalités d'interactions avec les services de secours.

Pour ces exercices grandeur nature, il est essentiel :

- d'assurer une communication adaptée à destination de la population avant exercice afin de ne pas générer d'affolement,
- de bien délimiter les points qui vont être testés lors de l'exercice (exemple : répercussion de l'alerte aux populations, liens avec les services de secours…).

4 - Comment préparer l’exercice?

Le but d’un exercice est d’être le plus proche possible de la réalité, de ce qui pourrait survenir. Pour autant, cela ne signifie pas qu’il faille systématiquement faire des exercices “surprise”. Au contraire, il peut être judicieux que les personnes concernées soient prévenues de la date (voire de l’heure) mais dans ce cas, le scénario et les modalités pratiques ne doivent pas être divulguées.

Il est très important de bien préparer un exercice.

Il faut :

4.1 - Fixer les objectifs de l’exercice : pas d’exercice sans objectifs !

- être précis dans leurs limites :
  - savoir ce que l’on souhaite tester et qui va jouer l’exercice,
  - vouloir “tout” tester est très difficile et peut même entraîner une démotivation par excès d’ambition du scénario,
- l’exercice doit rester suffisamment simple pour pouvoir en tirer les enseignements.

4.2 - Bâtir un scénario :

- désigner un scénariste ou une équipe scénario,
- utiliser les compétences des services qui ont l’habitude d’organiser des exercices (sapeurs pompiers notamment),
- caler le scénario sur les objectifs de l’exercice,
- occuper tous les acteurs participants à l'exercice avec le scénario : attention à l’effet d’ennui de personnes sous occupées pendant l’exercice qui risquent de ne pas revenir pour le suivant !
- utiliser les schémas d’organisation du PCS, on ne doit pas “créer” des schémas d’organisation spéciaux pour l’exercice.

4.3 - Fixer les modalités d’animation :

- une équipe d’animation doit être désignée ainsi qu’un directeur d’exercice. Il est souhaitable que cette équipe soit la même que celle qui a conçu le scénario. Les animateurs de l’exercice doivent en effet pouvoir improviser des événements en fonction de la dynamique de l’exercice et ainsi le relancer ou le recaler,

- une fiche d'animation peut être construite, elle reprend chronologiquement les différentes informations fictives qui seront transmises aux acteurs de l’exercice par les animateurs,
- des “conventions de manœuvre” fixent les règles et les limites des simulations. Par exemple : l’exercice se déroule-t-il totalement en temps réel ? Pour la phase initiale de mobilisation des membres du PCC : les acteurs sont-ils prévenus et arrivent-ils avec des délais normaux ? La date et l’heure de l’exercice sont-ils réels ? C’est important pour la vraisemblance des situations : jour et heures d’école, heures ouvrables…

4.4 - Organiser l’observation

Pour les exercices, il est indispensable de disposer d’observateurs. Leur regard extérieur permet d’analyser des dysfonctionnements ou des innovations par rapport aux schémas d’organisation prévus que les intervenants ne peuvent voir puisqu’ils sont au cœur de l’action.

Ces observateurs doivent :

- connaître le mieux possible le dispositif prévu afin d’évaluer les écarts entre le “prévu” et le “réalisé”,
- disposer de feuilles d’observations préparées par l’animateur de l’exercice (cf. annexe). Ces feuilles doivent permettre à l’observateur d’évaluer les éléments clés qui vont être testés pendant l’exercice (d’où l’importance de bien définir ce que l’on souhaite tester au cours de l’exercice).

4.5 - Organiser l’analyse des points forts et points faibles de l’exercice

Généralement, il est souhaitable de faire une analyse “à chaud” dès la fin de l’exercice, et un “à froid” quelques jours après.

Les observateurs participeront au débriefing à chaud, c’est-à-dire à la réunion de retour d’expérience juste après l’exercice. Les feuilles d’observations, quant à elles, seront remises à l’organisateur de l’exercice qui les analyse à froid pour la deuxième phase du retour d’expérience.

C’est sur la base de cette analyse que seront réalisées les actions correctives issues des enseignements de l’exercice.

La démarche d’organisation des exercices décrite ci dessus constitue une approche simplifiée de la méthodologie diffusée par la Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles.

FICHE N°30 : LE RETOUR D'EXPÉRIENCE

Le retour d'expérience est un élément de progrès indispensable à toute organisation. Sa mise en œuvre doit être systématique après un exercice ou un événement.

Au-delà de sa capacité à faire évoluer les organisations, il constitue avant tout une opportunité de partage et d'apprentissage pour l'ensemble des acteurs quels que soient leur niveau hiérarchique et leur statut.

1 - A quoi sert le retour d'expérience ?

Il s'agit de l'analyse **méthodique et rigoureuse** d'un événement, ou d'un exercice dans le but de comprendre les causes et les mécanismes ayant conduit, lors de la gestion, à des innovations ou des dysfonctionnements afin d'en **tirer des enseignements** pour l'avenir.

Le retour d'expérience est utile pour comprendre la nature et l'amplitude des écarts entre le cadre méthodologique (contenu du PCS) et les pratiques mises en œuvre lors de la gestion de l'événement. Il conduit ainsi à faire évoluer les modes d'organisation dans le but de les rendre plus efficients.

Le retour d'expérience constitue ainsi un véritable outil d'apprentissage **dont l'objectif n'est pas de sanctionner mais d'apprendre pour progresser**.

2 - Qui doit le conduire ?

Dans un souci d'objectivité, il est souhaitable de conduire le retour d'expérience **en partenariat** avec un acteur extérieur à la commune (le référent d'une commune voisine par exemple) ou un acteur expérimenté dans le domaine de la gestion d'un événement (un officier de sapeur pompier ou de gendarmerie par exemple).

3 - Comment procéder ?

La conduite du retour d'expérience s'organise autour de cinq étapes dont l'aboutissement se traduit par l'élaboration d'un plan d'action et son suivi.

1ère étape : collecter les informations

La collecte d'informations (main courante, article de presse,…) doit permettre de reconstituer chronologiquement la suite des événements.

2ème étape : conduire les entretiens individuels

Lorsque la chronologie sommaire des événements est établie, il convient d'enrichir cette dernière sur la base du témoignage des acteurs.

Les entretiens doivent être conduits de façon très simple avec une première partie d'écoute libre suivie d'une deuxième phase d'écoute dirigée au cours de laquelle, l'auditeur va s'efforcer de comprendre les facteurs qui ont motivé les prises de décision.

3ème étape : analyser et formaliser l'histoire commune

L'histoire de la gestion de l'événement peut être découpée sous la forme de séquences centrées sur le cycle de la prise de décision (la diffusion de l'alerte, l'évacuation d'un camping, le regroupement des sinistrés, la mise à l'abri des populations, l'organisation du soutien…).

Chaque séquence centrée sur la prise de décision peut faire apparaître :

- le contexte de la situation,
- la description de la phase d'analyse (hypothèses étudiées),
- les décisions et les actions entreprises,
- les effets et conséquences des décisions et actions entreprises.

4ème étape : organiser une réunion de synthèse

Cette réunion rassemble tous les acteurs ayant participé à la gestion de l'événement. Elle est avant tout un espace de dialogue où les acteurs peuvent échanger et confronter leurs expériences.

Elle s'appuie sur la présentation des différents cycles de décision et doit permettre la mise en lumière des raisons qui ont permis la prise de bonnes décisions et l'évitement des mauvaises.

5ème étape : formaliser un plan d'action

Cette dernière étape fait l'objet de la formalisation des objectifs correctifs arrêtés par l'autorité municipale, la désignation d'un responsable désigné pour suivre chaque action programmée et la définition de l'échéancier.

La démarche décrite ci-dessus, constitue une approche simplifiée de la méthodologie diffusée par la Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles.

8 Le rôle particulier des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI)

Les EPCI sont des acteurs de proximité des communes de plus en plus présents au quotidien. Leur vocation de mutualisation de moyens, de compétences et autres les portent naturellement à s'interroger sur leur rôle dans le domaine de la sécurité civile.

La loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile prévoit la possibilité pour ces établissements de réaliser un Plan InterCommunal de Sauvegarde (PICS). Mais au-delà de cette organisation exceptionnelle, les ressources humaines, techniques et financières de ces établissements peuvent être mises à contribution des communes membres pour favoriser le développement d'une culture locale de sécurité civile.

1 - Quel rôle pour l'EPCI dans la gestion d'un événement de sécurité civile ?

En premier lieu, rappelons que la Direction des Opérations de Secours ne peut être assurée seulement par le maire ou le préfet et ne peut, en aucun cas, être transférée à un président d'intercommunalité. L'EPCI occupe une position particulière du point de vue de la sécurité civile.

L'EPCI peut être confronté à :

- un événement touchant un domaine de compétence qui lui a été délégué (gestion de l'eau potable, de la voirie, de certains réseaux…). Dans ce cas, l'EPCI a tout intérêt à s'organiser puisque les communes sont d'autant plus démunies qu'elles ne disposent plus ni des compétences humaines ni des moyens techniques pour y faire face,

- un événement ne touchant aucun domaine délégué mais pour lequel l'EPCI souhaite apporter de manière volontaire un soutien logistique, humain ou autre.

Le point commun à toute organisation de gestion d'un événement de sécurité civile concerne la préparation. Si l'EPCI souhaite intervenir en soutien aux dispositifs communaux, il se doit de mettre en place les outils nécessaires pour le faire. La seule particularité de cette organisation est qu'elle se situe à l'échelle intercommunale. Elle doit donc tenir compte des deux niveaux de responsabilité : communal et départemental.

2 - Le rôle des EPCI pour les communes dans la phase de préparation

L'assistance aux communes pour l'élaboration des PCS n'est pas obligatoire. Elle ne peut être que le résultat d'une décision de l'ensemble des communes composant l'EPCI ou un engagement volontaire et spécifique selon les choix politiques de cet établissement.

Pourtant, dans nombre de cas, les EPCI regroupent des communes au paysage et taille très variés. Il n'est pas rare d'observer des intercommunalités avec une commune assez bien dotée en matériel (la plus peuplée) et une multitude de communes très peu dotées (avec peu ou pas d'agents communaux). Généralement, le but des délégations de compétences est justement de faire en sorte que ces écarts de moyens (voire l'absence de moyens) sur les communes soient effacés par une mutualisation.

Cette réflexion peut s'étendre au sujet de l'élaboration des PCS. Certes, le présent guide doit pouvoir guider les communes, même les plus démunies, mais une synergie supra-communale peut donner un élan à la démarche et des ressources supplémentaires.

La préparation à la gestion d'un événement est avant tout une démarche communale. L'intervention de l'échelon intercommunal ne peut être pertinente que si les maires sont convaincus et agissent à leur niveau. L'EPCI doit donc aider toutes les communes à réaliser leurs PCS même en cas d'élaboration d'un PICS.

Fiche n° 31 : les apports possibles d'un EPCI

Fiche n°32 : la mise en place du Plan InterCommunal de Sauvegarde (PICS)

FICHE N°31 : LES APPORTS POSSIBLES D'UN EPCI

Le soutien aux communes adhérentes s'engageant dans la démarche PCS peut prendre différentes formes :

- lors de la réalisation des PCS,
- en vue d'un soutien pour la gestion d'un événement.

1 - Aide à l'élaboration

Elle peut s'envisager de différentes manières selon les capacités de ces établissements.

La solution certainement la moins onéreuse consiste **à positionner l'intercommunalité comme tête de réseau** pour fédérer l'ensemble des communes autour du sujet :

- mise en place de formations / informations à destination des communes : réunions avec intervention des services de l'Etat, du SDIS, d'autres professionnels du risque pour préciser le rôle des communes, présenter les aides possibles par ces partenaires…
- mise en place d'un “réseau technique” : regroupement des acteurs communaux concernés par le sujet pour mutualiser les réflexions et faire en sorte que toutes les communes partagent leurs expériences, leurs difficultés, leurs outils…
- élaboration d'un document présentant le contexte local : les risques, les partenaires, les aides possibles à destination des collectivités…
- …

Ces étapes, menées successivement, représentent une véritable aide aux communes. Elles ne nécessitent pas d'investissement particulier mais doivent permettre d'amorcer une dynamique locale forte.

Au-delà de cette action fédératrice de l'EPCI, ce dernier peut envisager **d'apporter une aide technique** :

- mise à disposition d'une personne compétente sur le sujet qui assure alors le conseil, l'appui, fédère les communes et donne de la cohérence à l'ensemble,

- mise à disposition d'informations techniques. En particulier, l'intercommunalité est une échelle souvent pertinente pour l'analyse de certains risques majeurs. Il est fréquent que des EPCI disposent d'informations très précises sur un risque (exemple : les établissements publics territoriaux de bassin sur les inondations…),
- réalisation d'études complémentaires sur les risques,
- …

Cette aide technique peut par la suite être élargie à d'autres domaines de la prévention des risques majeurs tels que l'information préventive. Dans ce domaine, il peut tout à fait être envisagé d'aider les communes à réaliser leur DICRIM (charte graphique commune, réunions d'informations communes pour les risques du bassin…).

Enfin, l'EPCI peut apporter **un soutien financier** à l'élaboration :

- par une subvention pour les communes qui souhaitent faire appel à la sous-traitance,
- par le financement d'études techniques citées ci-dessus,
- …

Cette aide financière peut être un moyen très pertinent de motivation et d'incitation à l'élaboration des PCS. Toutefois, il est souhaitable que les établissements qui mettent en place une subvention pour de l'aide à la sous-traitance prévoient des modalités pratiques de contrôle de la qualité du travail réalisé par le sous-traitant.

2 - Aide en vue de la gestion d'un événement

L'aide pouvant être apportée est variable selon les moyens dont dispose l'organisme en question. A priori, elle peut consister en :

- la mise à disposition des moyens relatifs aux compétences transférées par les communes à l'intercommunalité,
  par exemple :
  - moyens de transport,
  - moyens de travaux publics,
  - véhicules de nettoiement,
  - moyens de balisage…

- la mise à disposition des compétences transférées par les communes à l'intercommunalité ou inexistantes dans plusieurs communes, par exemple :
  - le personnel technique (conducteurs d'engins…),
  - les fontainiers (gestion de l'eau potable),
  - certains personnels administratifs (standard, juristes…),
  - …
- la coordination des moyens issus d'autres communes membres de la structure intercommunale, dans un objectif de mutualisation, par exemple :
  - aide au relogement (en proposant d'éventuels lieux de replis plus adaptés dans une commune voisine),
  - aide au ravitaillement (toujours sur le même principe),
  - fourniture de moyens complémentaires…

Pour ces situations, l'établissement doit élaborer ses propres outils pour faire face, il doit définir son organisation interne de gestion d'un événement.



**Tempêtes - Moitié de la France touchée
décembre 1999**

FICHE N°32 : LA MISE EN PLACE D'UN PLAN INTERCOMMUNAL DE SAUVEGARDE (PICS)

La gestion d'un événement de sécurité civile est directement assurée par le maire ou par le préfet, l'intercommunalité n'intervient que pour fournir des moyens ou des compétences. Le PICS peut être défini comme le regroupement des Plans Communaux de Sauvegarde de toutes les communes complété par le plan interne de l'EPCI lui même.

1 - Comment procéder pour élaborer un PICS ?

De manière générale, l'EPCI doit suivre la méthodologie d'un PCS pour structurer sa réponse, notamment sur les aspects de gestion de projet. En revanche, il doit préalablement bien définir ses besoins et les situations dans lesquelles il peut être amené à intervenir.

Pour ce faire, la première étape spécifique consiste à effectuer une analyse précise de tous les domaines de compétences délégués pour identifier ceux pour lesquels il est indispensable d'apporter une réponse. A ce stade, une analyse juridique des statuts de l'EPCI, des modalités d'actions de l'intercommunalité en soutien aux dispositifs communaux et des responsabilités de l'EPCI vis-à-vis des domaines délégués peut être nécessaire.

On peut considérer que cette étape préliminaire correspond à l'étape de définition des besoins présentée dans ce guide pour les communes. Il semble évident, que préalablement, l'EPCI aura désigné un chef de projet et un comité de pilotage.

La seconde étape, également spécifique, consiste à recenser les moyens de cette organisation.

Pour ce faire, l'EPCI peut procéder en deux temps :

1.1 - Recenser l’ensemble des moyens propres à l’EPCI

Il s’agit ici d’identifier :

- les moyens spécifiques de l’EPCI correspondant aux compétences déléguées (ce sont les moyens les plus importants à recenser) : moyens techniques et humains,
- les moyens généraux de l’EPCI :
moyens techniques et humains pouvant venir renforcer
les moyens généraux des communes
(comme une entreprise privée pourrait le faire).

Même si les moyens sont différents, la méthodologie à suivre est identique à celle proposée dans les chapitres 3 et 4 du présent guide.

Une attention particulière doit être portée aux moyens de diffusion d’alerte aux populations. L’EPCI peut, sur ce sujet, proposer des réponses techniques en soutien aux moyens communaux, mais, une fois de plus, **il est rappelé que la diffusion de l’alerte et le contrôle de son exécution sont de la seule responsabilité du maire. Il ne peut donc s’agir que de dispositions techniques de soutien**.

1.2 - Lister l’ensemble des moyens communaux des communes adhérentes

Ce travail consiste à regrouper l’ensemble des recensements communaux et les centraliser au niveau intercommunal. Leur classification suivra la même logique qu’à l’échelle communale mais avec un découpage supplémentaire puisque l’origine est essentielle (quelle commune dispose du dit moyen).

Ainsi, en cas d’événement sur l’une ou plusieurs communes de l’EPCI, l’établissement doit être en capacité de fournir les informations pertinentes sur les moyens disponibles dans les communes alentours non sinistrées.



Disposer d'un listing aussi précis et à jour (liste exacte du matériel par commune) peut s'avérer très difficile pour l'EPCI du fait de la masse d'information que cela peut représenter. Une solution plus simple consiste à recenser, à l'échelle de l'EPCI, des listes par catégories de matériels disponibles dans les communes (sans le détail).

Exemple

Dans le premier cas, l'EPCI dispose d'une liste, commune par commune de tout le matériel tel que :

- 2 pelles mécaniques,
- une benne basculante sur camion poids lourd,
- 25 barrières métal pour manifestations,
- 5 panneaux de signalisation,
- …

Dans le second cas, l'EPCI ne renseigne que les catégories correspondant à ce matériel :

- moyens de terrassement et de BTP (pelles mécaniques, benne basculante…),
- moyens de balisage(panneaux, barrières …),
- …

L'inconvénient majeur d'un recensement par catégorie repose sur le fait qu'il engendre une étape supplémentaire dans le traitement de la demande. Le jour de l'événement, l'EPCI doit nécessairement interroger les communes ressources sur la disponibilité de leurs moyens en temps réels. Cependant cette solution est plus simple pour maintenir à jour les données.

La dernière étape spécifique devant être traitée par l'EPCI concerne l'organisation du dispositif intercommunal de gestion de l'événement.

Si le dispositif général doit suivre la même logique que le dispositif communal (commandement, organisation de terrain), les missions de terrains sont différentes.

Pour le commandement, il est nécessaire de disposer d'un Poste de Commandement Intercommunal (PCIC) et si possible d'un Responsable de l'Action InterCommunal, équivalent du RAC.

Pour les missions de terrain, l'organisation en cellules convient parfaitement. Les missions spécifiques qui découlent de cette échelle sont définies par les domaines d'intervention qui ont été retenus

par le comité de pilotage (logistique, communication, aide à la diffusion de l'alerte, gestion de l'eau potable…).

Deux missions très spécifiques au PICS sont à noter :

- pour les EPCI ayant choisi de mettre en place un dispositif de mise à disposition des moyens communautaires, la structure doit être capable d'identifier les besoins des communes et de faire acheminer ses moyens ;
- pour les EPCI ayant choisi de mutualiser les moyens communaux, la structure doit être capable de traiter les demandes des communes requérantes et l'acheminement de la demande vers la (ou les) commune(s) à solliciter.
  Dans ce cas, on parle de
  - communes ressources, épargnées par l'événement, elles vont mettre à disposition leurs moyens,
  - communes sinistrées qui ont des besoins.

La difficulté de ces deux missions repose sur trois aspects :

- l'EPCI doit être en capacité de proposer une organisation capable d'intervenir rapidement (mise en place et montée en puissance rapide comme pour les dispositifs communaux). Un régime d'astreinte doit être envisagé ou tout autre organisation capable de réagir rapidement,
- les modalités de définition des priorités pour l'attribution de moyens doivent avoir été anticipées (qui décide de quelle commune est prioritaire pour quels moyens, qui prend cette responsabilité : le préfet, un maire…),
- la capacité de l'EPCI à disposer d'outils adaptés pour regrouper toutes les informations techniques et pour traiter les demandes.

2 - Quels outils pour un PICS ?

Tout d'abord, il est tout à fait pertinent de considérer que l'ensemble des outils présentés avant, pour les PCS, puissent être établis à l'échelle de l'EPCI. Que se soient les cartes (peut-être avec une échelle différente), les annuaires, les logigrammes ou les documents pré rédigés, ils auront leur utilité en cas d'événement.

Cependant, étant donné les missions spécifiques que les EPCI ont à gérer dans le cadre d'un PICS, certains outils adaptés doivent être élaborés.

2.1 - les outils de regroupement de données

Pour répondre à cette mission, il est nécessaire de disposer d'informations sur les moyens et leur lieu de stockage (quelle commune). On peut donc imaginer des tableaux à double entrée : nature du moyen (description) / communes. **Idéalement, pour gagner en efficacité, ces informations seront regroupées dans une base de donnée permettant des requêtes adaptées aux besoins.** Cet aspect est développé dans la fiche présentant les outils informatiques.

2.2 - Le traitement des demandes des communes

Si l'EPCI met en place un dispositif de regroupement des moyens, il doit être en capacité de traiter les demandes et la mise à disposition des moyens. Pour répondre à ces deux objectifs, les outils peuvent prendre la forme de tableaux, ou de fiches vierges. Par exemple, une fiche "identification des besoins" qui permet de relever les besoins des communes touchées, et une autre fiche "demande de moyens" qui est adressée aux communes détentrices des dits moyens.

Pour plus d'efficacité, l'EPCI peut aussi gérer la tenue de l'état, en temps réels, des moyens engagés et disponibles. Cette mission peut s'avérer très difficile si aucun outil n'a été prévu préalablement. Cet aspect peut s'envisager très simplement, par exemple, en ajoutant au tableau croisé (présenté plus haut) une colonne "moyen engagé ou indisponible" et éventuellement une autre "commune utilisatrice".

ANNEXES

Important :

Certaines annexes proposent des outils prêts à l'emploi et des exemples dont le chef de projet peut s'inspirer. Il est cependant rappelé que le but de ces exemples n'est pas de faire un "copier / coller" mais de les adapter au regard des besoins spécifiques de la commune.

Annexe 1 - Exemples d'annuaires du règlement d'emploi des moyens d'alerte.

Annexe 2 - Recensement des moyens humains : rappels réglementaires et exemples d'annuaires.

Annexe 3 - Compléments sur le PCC.

Annexe 4 - Exemple de main courante pour le PCC.

Annexe 5 - Exemples de fiches action.

Annexe 6 - Exemple de supports pour l'élu d'astreinte.

Annexe 7 - Exemple de fiche d'observation d'exercice.

Annexe 8 - Exemples d'arrêté du maire :
- Arrêté de réquisition.
- Arrêté d'interdiction de circuler sur une route communal.

Annexe 9 - Evacuation.

Annexe 10 - Accueil - hébergement - ravitaillement.

Annexe 11 - Information des familles et des personnes impliquées.

ANNEXE 1

Exemples d'annuaires du règlement d'emploi des moyens d'alerte

ANNUAIRE LIEUX PUBLICS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone				Observations
		Profess.	Domicile	Portable	E-mail	
Lieux de culte						
Poste						
Salle polyvalente						
Stade						
Piscine						
Etc...						

ANNUAIRE LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
GARDERIES					
CRECHES					
ECOLES PRIMAIRES					
ECOLES MATERNELLES					

ANNUAIRE ASSOCIATIONS

Association	Nom, coordonnées du président	Adresse	Jours/ Horaires de réunion							Observations
			Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Vend.	Sam.	Dim.	

ANNUAIRE POPULATIONS NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE

Personnes isolées

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
				NB : ne pas indiquer d'information touchant au secret de la vie privée

Personnes malentendante, non-voyante, personnes à mobilité réduite

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
				NB : ne pas mentionner les informations à caractère médical

Personnes sous surveillance médicale ou bénéficiaires de soins réguliers

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
				NB : ne pas mentionner les informations à caractère médical

Liste des résidences secondaires

Nom du propriétaire	Adresse résidence secondaire	Adresse résidence principale	Toutes coordonnées	Observations
				NB : ne pas mentionner les informations au secret de la vie privée

Liste des campings

Nom du propriétaire	Adresse résidence secondaire	Adresse résidence principale	Toutes coordonnées	Observations

ANNUAIRE ECONOMIE : ENTREPRISES - ARTISANS - COMMERCANTS

Raison sociale	Adresse	Coordonnées professionnelles	Identité de l'exploitant	Coordonnées personnelles
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :

ANNEXE 2

Recensement des moyens humains : rappels réglementaires et exemples d'annuaires

1 - Les fichiers nominatifs

Les annuaires et fiches "informations relatives à la population" sont des fichiers nominatifs. La détention de tels documents par un maire s'inscrit dans le cadre de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Ainsi, la constitution de ces fichiers doit faire l'objet, d'une part, de l'obtention de l'accord des personnes dont les noms sont susceptibles d'y figurer et d'autre part, d'une déclaration préalable auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Ces fichiers sont conçus pour être utilisés dès l'amorce d'un phénomène grave constituant une menace pour la sécurité des personnes. Ils ne doivent pas porter atteinte au secret de la vie privée ou médical, au secret industriel et au secret commercial. De même, ils ne doivent faire apparaître ni appréciation ou jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée, ni le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice. Les informations portées doivent également pouvoir faire l'objet d'un droit d'accès et de rectification.

2 - Diffusion des documents

ARTICLE 6 DE LA LOI N° 78-753 DU 17 JUILLET 1978 MODIFIÉ PAR LA LOI N°2002-303 DU 4 MARS 2002

"1 - Ne sont pas communicables les documents administratifs dont la consultation ou la communication porterait atteinte :

- au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif ;
- au secret de la défense nationale ;
- à la conduite de la politique extérieure de la France ;
- à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes ;
- à la monnaie et au crédit public ;
- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- à la recherche, par les services compétents, des infractions fiscales et douanières ;
- ou, de façon générale, aux secrets protégés par la loi.

2 - Ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs :

- dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et des dossiers personnels, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle ;
- portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;
- faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Les informations à caractère médical sont communiquées à l'intéressé, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet, dans le respect des dispositions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique."

3 - Exemples d'annuaires

ANNUAIRE DE CRISE

Autorités

Identification	Téléphone	Fax	E-mail	Observations
Préfecture				

Mairie et conseil municipal

N° fax de la mairie :

Nom	Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions

Personnel administratif de la commune

Nom	Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions

Personnel technique de la commune

Nom	Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions

ANNEXE 3

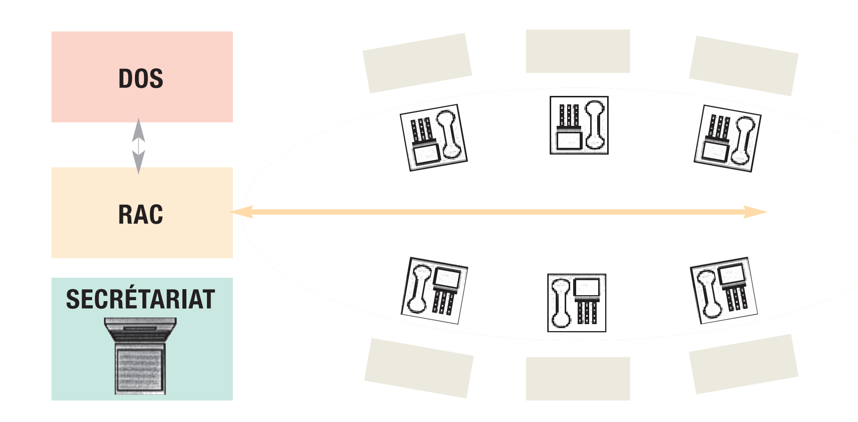
Compléments sur le PCC

Idéalement, le lieu faisant office de PCC ne doit pas être un lieu inhabituel. Il est préférable d'utiliser un lieu bien situé et connu (ex : salle des mariages, salle du conseil) pré-équipé spécifiquement pour les besoins de la situation, c'est-à-dire disposant :

- de lignes de téléphones supplémentaires dont les numéros ne sont connus de personne (ils sont donnés le jour de l'événement aux personnes concernées assurant ainsi de n'avoir jamais d'appel "parasite"),
- dans une caisse, de tout le matériel nécessaire (téléphones prêts à l'emploi, papier, stylos, radios avec les piles,…),
- de l'ensemble de la documentation dont les membres du PCC vont avoir besoin (exemplaires du document opérationnel (PCS), des cartes …),
- du matériel informatique, si nécessaire, avec système de protection électrique (notamment d'un onduleur ou système équivalent pour faire face aux coupures d'électricité),
- …

Cette salle connue étant pré-équipée, il s'agit de faire "montée en puissance" ses fonctionnalités techniques de gestion d'événement évitant ainsi une perte des repères des intervenants.

EXEMPLE DE DISPOSITION DE LA SALLE PCC



Pour approfondir

L'équipement du PCC ne doit pas être négligé. En fonction du nombre de personnes qui vont y prendre place, certains matériels vont être indispensables. En particulier, on doit retrouver :

- *des moyens de communication adaptés et les plus fiables possibles. Par exemple, les lignes téléphoniques ne doivent, si possible, pas passer par l'autocom de la mairie pour ne pas être saturée en cas d'appels nombreux des habitants…Si des moyens radios existent, il est intéressant d'installer une "base fixe" (secourue par des batteries) dans la salle…,*
- *des moyens visuels de suivi de la situation : cartes, tableaux, paper-board …,*
- *les documents vierges indispensables : main-courante vierge, organigramme vierge (pour noter les noms des personnes qui prennent place dans le dispositif…),*
- *les matériels bureautiques de base : papier, des stylos, photocopieur …,*
- *des moyens pour suivre les médias (TV, radio…),*
- *un minimum de ravitaillement pour les premières heures (bouteilles d'eau, café lyophilisé, gâteaux secs…).*

On peut également, selon les besoins, envisager des moyens de secours de ce PCC : groupe électrogène, lampes de poches, chauffage d'appoint…

Lorsque les moyens humains le permettent, il est également judicieux de prévoir des roulements (remplacement) des personnes mobilisées dans le PCC. Le stress de ce poste central engendre une fatigue supplémentaire.

ANNEXE 4

Exemple de main courante pour le PCC

Date

PCC - Main Courante

Heure	Origine de la demande ou du renseignement	Action demandée (nature, lieu…) et renseignement	Décision (qui décide quelle décision…)	Mise en œuvre	Heure de fin d'action
	Préfet		Qui ?	Préfet	
	Maire			Maire	
	RAC			RAC	
	Cellule opération		Quoi ?	Cellule PCC	
	Cellule renseignement			Cellule renseignement	
	Cellule logistique			Cellule logistique	
	cellule accompagnement			Cellule accompagnement	
	Cellule communication		Qui met en œuvre ?	Cellule communication	
	Sapeurs-Pompiers			Sapeurs-Pompiers	
	Autres			Autres	
	Préfet		Qui ?	Préfet	
	Maire			Maire	
	RAC			RAC	
	Cellule opération		Quoi ?	Cellule PCC	
	Cellule renseignement			Cellule renseignement	
	Cellule logistique			Cellule logistique	
	Cellule accompagnement			cellule accompagnement	
	Cellule communication		Qui met en œuvre ?	Cellule communication	
	Sapeurs-Pompiers			Sapeurs-Pompiers	
	Autres			Autres	
	Préfet		Qui ?	Préfet	
	Maire			Maire	
	RAC			RAC	
	Cellule opération		Quoi ?	Cellule PCC	
	Cellule renseignement			Cellule renseignement	
	Cellule logistique			Cellule logistique	
	cellule accompagnement			cellule accompagnement	
	Cellule communication		Qui met en œuvre ?	Cellule communication	
	Sapeurs-Pompiers			Sapeurs-Pompiers	
	Autres			Autres	

Page n° :

Main courante tenue par :

ANNEXE 5

Exemples de fiches action

Logo de la commune	**Commune de XX** **Plan Communal de Sauvegarde** **Fiche Action**	**Page 130/1** **FA 02 ACCOMPAGNEMENT** **Version 1.0** **Du XX/XX/05**

FA 2 : RAVITAILLEMENT DES AUTRES CELLULES

Le tableau ci-dessous permet de comptabiliser et de localiser les personnes mobilisées dans l'organisation. La cellule accompagnement devra assurer le ravitaillement en nourriture de l'ensemble de ces personnes.

Cellules	Lieu	Téléphone (ou poste radio)	Nombre de personnes maximum	Nombre de personnes présentes
Poste de Commandement Communal	Salle du conseil municipal, Mairie	....	8	
C. accompagnement	Salle de réunion CCAS (3ème étage)	....	15	
Cellule logistique	Salle de réunion des Services Techniques	....	10	
Cellule communication	Bureau de la communication	....	4	
Elus (maire et adjoints)	Salle de réunion, Mairie (1er étage)	....	10	
Cellule renseignement	Dans les locaux de la Police Municipale	....		

Logo de la commune	Commune de XX Plan Communal de Sauvegarde Fiche Action	Page 130/1 FA 02 COM Version 1.0 Du XX/XX/05

FA 3 : COMMUNIQUÉS À DESTINATION DE LA POPULATION

Les communiqués à diffuser (population ou médias) seront réalisés par la cellule communication et validés systématiquement par le DOS, sauf pour le cas où le Préfet assure cette fonction.

Pour un événement localisé avec faible ampleur :

- Préparer un message avec les consignes à appliquer.
- Le faire diffuser dans la zone déterminée par l'Ensemble Mobile d'Alerte (véhicule avec hauts parleurs) via la **cellule logistique (qui détient le matériel) et / ou la cellule renseignement (pour la diffusion).**

Pour un événement important :

- Diffuser l'alerte par l'EMA (cellule logistique) et la compléter par une alerte téléphonique aux établissements sensibles (cellule communication).
- Préparer un communiqué de presse et appeler France Bleu pour diffuser l'information.

Pour un événement majeur :

- Prendre contact avec la Préfecture afin de s'assurer que la communication ne soit pas assurée par le service communication de la préfecture.
- Si ce n'est pas le cas, faire préparer un communiqué de presse précis par la cellule communication.

- Une fois le communiqué de presse prêt, informer la cellule transmissions / communication de sa teneur et assurer la diffusion de l’alerte (via France Bleu plus les autres médias éventuellement sur place).

Quelques règles générales sur le communiqué de presse :

- S’en tenir aux faits (pas d'interprétation).
- Faire court et précis (éviter le trop d’information).
- Préciser le contexte, la nature des risques (si elle est connue) et les consignes exactes
- Si vous n’avez pas d’informations, il faut le dire. Il vaut mieux un message qui annonce “pour le moment, nous n’avons pas de détails sur l’événement mais dès que nous aurons d’autres informations concrètes, nous les fournirons sans délais” que de ne rien dire.
- Veiller à l’uniformité des messages (pour cela, éviter de se précipiter lors du premier message qui risque de ne pas donner la bonne information).
- Ne pas être alarmiste, ni optimiste.
- Assurer une information toutes les 1/2 heures maximum si possible, surtout si une mise à l’abri a été préconisée.

ANNEXE 6

Exemple de supports pour l'élu d'astreinte

ACTIONS À RÉALISER PAR L'ÉLU D'ASTREINTE

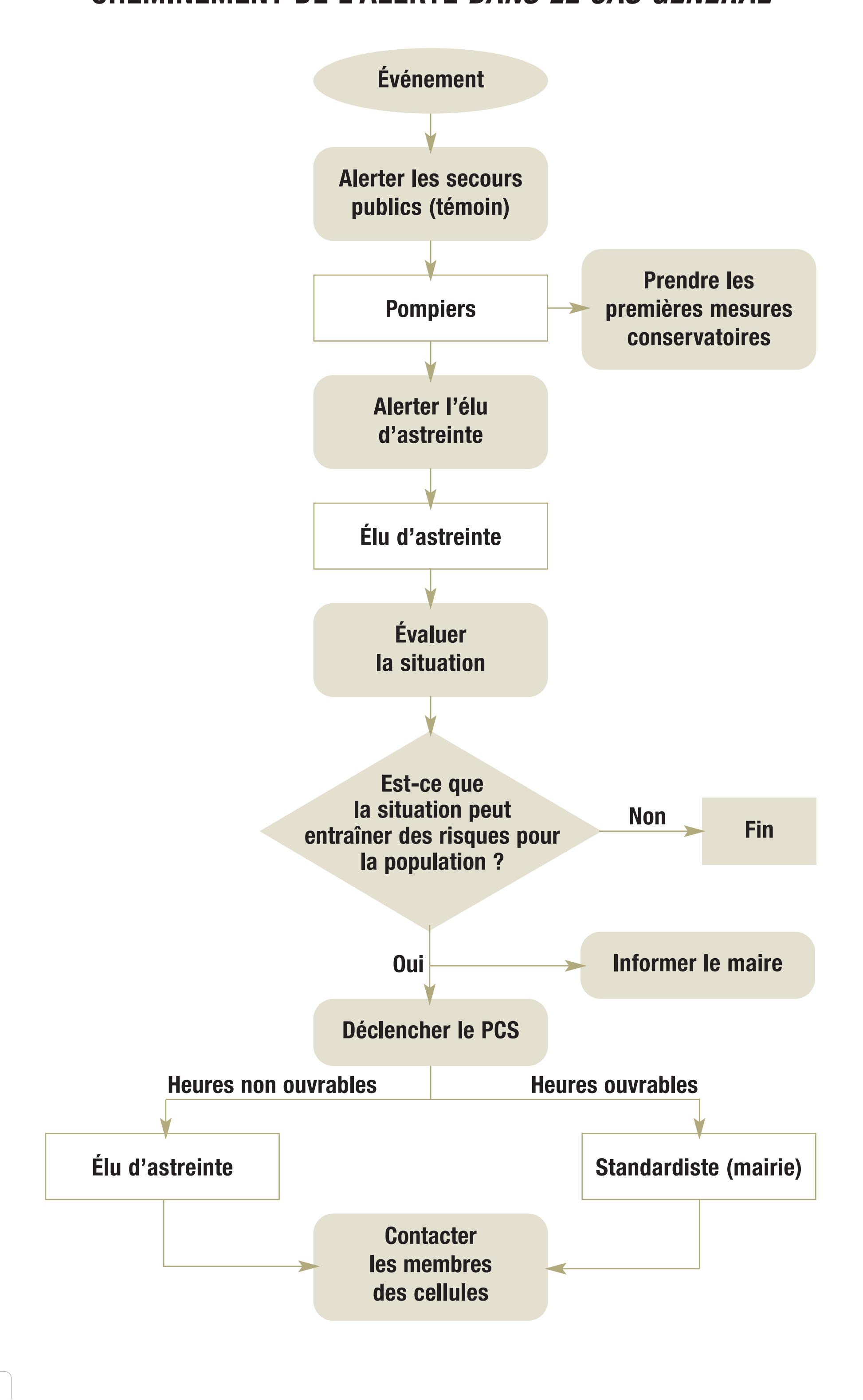
Actions	**Réalisée Oui / non**	**Heure**
Prendre contact avec les services de secours sur place		
A l'aide des logigrammes (cf. Feuilles suivantes) évaluer la situation		
Situation sous contrôle : suivi courant		
Situation susceptible d'évoluer : déclencher le schéma d'alerte		
Prévenir le maire et le RAC (cf. Schéma d'appel)		
Prendre les informations nécessaires auprès des services compétents (cf. Annuaire d'urgence)		

MAIN COURANTE PROVISOIRE
(EN ATTENTE DE LA MISE EN PLACE DU PCC)

Nature de l'action ou de l'événement	**Heure**	**Observation ou action menée**

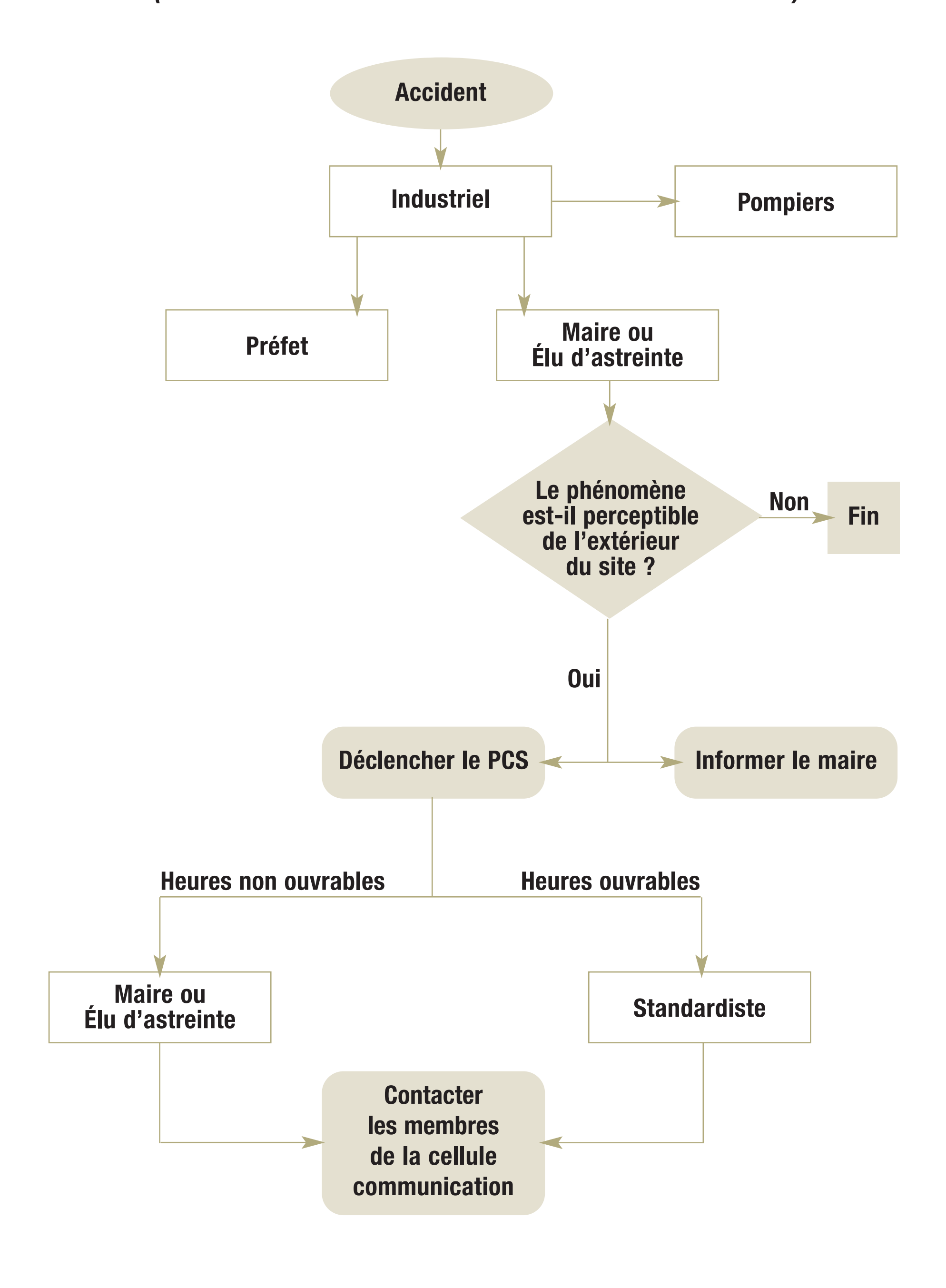
Une fois le PCC mis en place, lui faire passer cette fiche afin de l'annexer à la main courante.

CHEMINEMENT DE L'ALERTE *DANS LE CAS GÉNÉRAL*

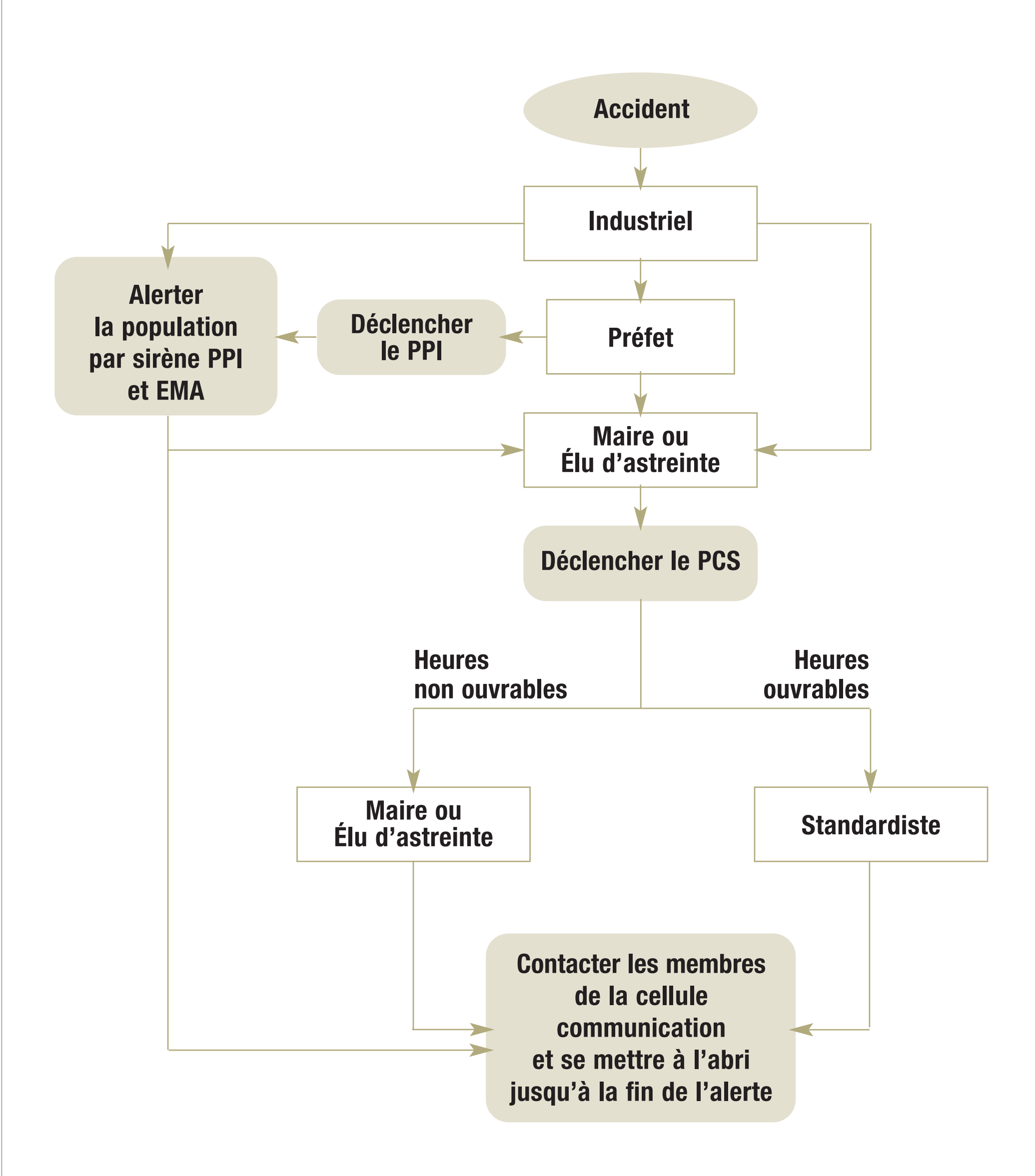


EN CAS D'ACCIDENT SUR UN SITE CHIMIQUE

A) DÉCLENCHEMENT DU POI SEUL
(ACCIDENT NE DÉPASSANT PAS LES LIMITES DU SITE)



B) DÉCLENCHEMENT DU PPI
(ACCIDENT SORTANT DES LIMITES DU SITE)



ANNUAIRE D'URGENCE DES PRINCIPAUX SERVICES DÉPARTEMENTAUX ET PARTENAIRES D'URGENCE

Sapeurs Pompiers	18
	0x-xx-xx-xx(accès direct CODIS)
	Caserne de XX :
Gendarmerie	17
	Brigade de XX :
Service de l'Etat spécialisé	XX-XX-XX-XX (heures ouvrables)
	XX-XX-XX-XX (soirs, WE et JF : CODIS)
	XX-XX-XX-XX (fax)
Préfecture Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC)	XX-XX-XX-XX (standard 24/24)
	XX-XX-XX-XX (fax 24/24)
	XX-XX-XX-XX (Directeur heures ouvrables)
	XX-XX-XX-XX (fax heures ouvrables)
Direction Départementale de l'Equipement	XX-XX-XX-XX (heures ouvrables)
	XX-XX-XX-XX(astreinte 24H/ 24H
Service d'Aide Médicale d'Urgence	15 (SAMU)
	XX-XX-XX-XX (accès direct)
Direction Départementale des Actions Sanitaires et Sociales (DDASS)	XX-XX-XX-XX (heures ouvrables)
	XX-XX-XX-XX (fax heures ouvrables)
	Heures non ouvrables : contacter le SIDPC
EDF	XX-XX-XX-XX (astreinte 24H/ 24H)
Service d'annonce des crues	XX-XX-XX-XX (mot clé "météo" en cas d'alerte orange ou rouge uniquement)
Météo France	XX-XX-XX-XX
	XX-XX-XX-XX
	3615 meteo
	wwww.meteo.fr
Secours catholique (Délégation de XX)	Tél : XX-XX-XX-XX
	Fax : XX-XX-XX-XX
Croix rouge française	Tél : XX-XX-XX-XX
	Fax : XX-XX-XX-XX

SCHÉMA D'APPEL D'URGENCE

Le Directeur des Opérations de Secours

Nom – Prénom	Domicile	Portable	E.Mail	Travail

Le Responsable des Actions Communales

Nom – Prénom	Domicile	Portable	E.Mail	Travail

PCC

Nom – Prénom	Domicile	Portable	E.Mail	Travail

Cellule évaluation - sécurité

Nom – Prénom	Domicile	Portable	E.Mail	Travail

Les autres cellules seront activées par le PCC et le DOS en fonction de la situation.

ANNEXE 7

Exemple de fiche d'observation d'exercice

Nom de l'observateur : **Lieu d'observation :**

Feuille d'observation / exercice commune XXX – xx/xx/05

Déclenchement du plan :

- Rapidité de répercussion de l'alerte entre membres des cellules :
- Répartition des rôles / compréhension rapide du rôle à jouer :
- Utilisation du document PCS : niveau d'appropriation :

Mise en place du PCC et des cellules : cellule(s) observée(s)

- La cellule sait-elle où se mettre en place physiquement (quelle salle, avec quels moyens…) ?
- Le chef de cellule arrive-t-il à bien répartir les missions ?
- Les membres de la cellule savent-ils ce qu'ils ont à faire ?
- La cellule est-elle rapidement informée de la mise en place des autres cellules et notamment du PCC ou bien fonctionne-t-elle trop en autonome ?
- Les liaisons avec le PCC sont-elles rapidement mises en place ?

Phase de réflexion :

Durant cette phase, la mairie est informée que XXXX. Le Préfet a demandé aux mairies de recenser les populations potentiellement exposées et de lui donner des éléments pour le relais de l'alerte dans la zone exposée ainsi que pour assurer cette évacuation.

- Les cellules jouent-elles un rôle dans cette phase ?
- Ce rôle correspond-t-il exactement à celui initialement prévu (dans le PCS) ?
- La commune ne doit pas communiquer sur l'événement. Est-ce le cas ?

Détailler éventuellement les éléments qui sont défaillants par rapport au rôle que cette cellule devrait normalement jouer.

- La cellule semble-t-elle isolée dans cette phase ? Si oui, pourquoi ?
- La cellule est-elle bien en coordination avec le PCC (remontées et redescentes régulières d'informations) ?

Phase de mise en œuvre :

- La cellule a-t-elle été informée rapidement des instructions préfectorales ?
- La cellule gère-t-elle correctement ces nouvelles instructions ?

Observations particulières pour le PCC

- Le PCC tient-il correctement la main-courante ?
- Le PCC assure-t-il la diffusion régulière des instructions ?
- Le PCC arrive-t-il à coordonner toutes les actions ?
- Le PCC utilise-t-il le document PCS ? Si oui, arrive-t-il à bien l'utiliser ?

Observations générales

- les transmissions : la coupure des réseaux de téléphonie mobile a-t-elle des répercussions significatives sur l'efficacité de la gestion de crise ?
- Comportement général des personnes observées :
- Appropriation générale de l'organisation :

  Parfaite Bonne Moyenne Insuffisante Nulle
- Coordination générale :

  Parfaite Bonne Moyenne Insuffisante Nulle
- Communication vers l'extérieur :

  Parfaite Bonne Moyenne Insuffisante Nulle
- Comportement des personnes vis-à-vis de l'exercice :

  Sérieux Pas très sérieux Détachés Inintéressés

ANNEXE 8

Exemples d'arrêté du maire

EXEMPLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION

Le Maire de……………………………………………………….........

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, article L 2212-2 ;

Considérant : l'accident, l'événement …………………………………
…………………………………… survenu le ……….à ………..heures
……………………………………………………………………………

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.

Vu l'urgence,

ARRETE

Article 1er :

Il est prescrit à
M.………………………………………………………………..........

Demeurant à
………………………………………………………………...........
- de se présenter sans délai à la Mairie de…………………………….. pour effectuer la mission de …………………...... qui lui sera confiée.

ou

- de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
et de le faire mettre en place à (indiquer le lieu)……………….........

Article 2 :

Le Commissaire de Police/le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à …………………..le

Le Maire,

Attention : Les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

EXEMPLE D'ARRETE D'INTERDICTION DE CIRCULER SUR LA ROUTE COMMUNALE N°

(NATIONALE ET DEPARTEMENTALE EN AGGLOMERATION, CHEMIN RURAL, PLACE)

Le Maire de…………………………..,

Vu les articles L2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de la Voirie Routière,
Vu l'effondrement de terrain survenu le
…………………………………………………
Vu le rapport d'expertise géotechnique établi
par le Cabinet géotechnique……………….................................
en date du …………………

Considérant que l'effondrement de terrain constitue un danger pour la sécurité publique ;

ARRETE

Article 1er : L'accès à la voie (communale, départementale…..) N°………………….est interdit jusqu'à nouvel ordre.

Article 2 : Les riverains de la voie devront laisser leur véhicule en stationnement devant les barrières interdisant l'accès à la portion de voie endommagée.

Article 3 : Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l'accès à la route et un exemplaire sera remis à chacune des personnes directement concernées (riverains de la voie).

Article 4 : Monsieur le Secrétaire Général, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :
- Monsieur le Préfet du Département
- Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie/Monsieur le Commissaire de Police
- Monsieur le Président du Conseil Général
- Monsieur le Directeur Départemental de l'Equipement
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à ……………..le…………….

Le Maire

ANNEXE 9

Evacuation

Lors de la réflexion sur l'évacuation, le groupe de travail se doit d'étudier tous les aspects de cette contre-mesure. **Une évacuation est toujours lourde de conséquences et, mal organisée, peut engendrer plus de problèmes que de solutions**.

C'est pourquoi il est indispensable d'étudier tous les cas de figure qui peuvent conduire à cette décision. **Si cette solution est retenue, il convient de la faire valider par les services préfectoraux et de secours**.

Comment procéder :

1 - Sectoriser les zones à évacuer :

- déterminer les secteurs pouvant être touchés et nécessitant l'évacuation,
- découper la commune en petits segments (hameau, quartier..),
- identifier la population : nombre de personnes, population sensible ou non autonome…

Si un secteur regroupe un nombre trop important de personnes, il convient de le diviser.

Cette sectorisation est d'autant plus importante lorsque l'évacuation concerne une grande partie ou toute la commune. Dans ce cas, une hiérarchie doit être définie : les secteurs les plus menacés en priorité et les derniers touchés à la fin.

2 - Mettre en place de points de rassemblement

Les points de rassemblement doivent permettre aux personnes du secteur considéré de savoir où se rendre dès qu'elles ont reçu l'ordre d'évacuer. L'existence de ce **dispositif nécessite une très bonne information préventive de la population**. L'objectif à atteindre est de regrouper les personnes dans un lieu facilement identifiable où des moyens de transport collectif vont être acheminés.

Concrètement, il est indispensable de matérialiser ces points (panneau rigide et pérenne) et de s'assurer qu'il puisse facilement être desservi. Un abri bus de ramassage scolaire peut parfaitement convenir. Il suffit de lui apposer ce panneau afin qu'il soit clairement identifié par les habitants.

3 - Anticiper la manœuvre en réalisant de cartes avec itinéraires d'évacuation

Pour chaque secteur, une carte précise doit être élaborée. Cette carte doit indiquer :

- les carrefours à boucler,
- les sens de circulation pour l'évacuation (préférer, autant que possible, des voies à sens unique pour plus de fluidité du trafic),
- les points de rassemblement,
- les lieux d'accueil.

4 - Préparation des moyens de transport collectif

Dans la procédure d'évacuation, avant de donner cet ordre, il est impératif d'avoir prévu de mobiliser les moyens de transport nécessaires.

Il est souhaitable que ces moyens se positionnent à proximité des points de rassemblement afin que les personnes qui évacuent voient que des bus les attendent. Cela participe à la sérénité de la manœuvre (les personnes s'affolent moins en constatant que tout est prévu).

5 - Baliser l'itinéraire d'évacuation

Malgré les points de rassemblement et les moyens collectifs de transport, nombre de personnes ont naturellement tendance à évacuer par leurs propres moyens.

Il est donc indispensable, avant de lancer l'évacuation, d'avoir balisé correctement le trajet à emprunter. Ce balisage doit avoir pour effet d'imposer aux automobilistes l'itinéraire à suivre et ainsi fluidifier le trafic.

Sans ce travail préliminaire, la plupart des personnes vont emprunter des chemins "habituels" et rapidement saturer les réseaux routiers.

6 - Diffuser un message d'information de préparation à l'évacuation puis celui d'évacuation

A l'aide des moyens adaptés, diffuser, zone par zone, l'information correspondante. L'ordre de diffusion de cette alerte aura obligatoirement été donnée par le DOS et ne doit absolument pas être anticipée.

Cette diffusion, doit idéalement, et si la cinétique de l'événement le permet, se faire en deux temps :

- **une première information de préparation à l'évacuation :** on informe les personnes de la situation et on leur demande de préparer les affaires strictement nécessaires (papiers, un peu d'argent, médicaments),
- **une seconde d'ordre d'évacuation :** le message doit préciser les modalités pratique succinctement (évacuation à pied, vers le point de regroupement, vers quel lieu…).

7 - Protéger les zones évacuées

Les maisons ou appartements évacués sont les **cibles régulières des pilleurs**. Leur tâche est facilitée du fait de l'absence de tout voisin ou témoin dans le secteur.

Dès que l'évacuation a été amorcée, il est impératif de mettre en place un dispositif de protection secteur par secteur : rondes, blocage des routes d'accès…

Cette protection nécessite toujours de lourds moyens humains (du fait du nombre d'accès possibles par secteur…). Une solution peut consister à faire appel à des sociétés de gardiennage pour compléter les effectifs communaux.

Il faut être particulièrement vigilant sur la sécurité des personnels intervenants. Si le phénomène menaçant peut mettre en danger ces personnes, il est impératif des les faire sortir du secteur.

8 - Si possible, recenser les noms des personnes évacuées

Si la cinétique de l'événement le permet, il est souhaitable d'identifier les personnes évacuées pour dresser une liste récapitulative. Cela facilitera la tâche d'identification des personnes par la suite.

9 - S’assurer de l’achèvement total de l’évacuation

Selon la cinétique de l’événement, il est impératif de prévoir un moyen pour vérifier que l’ensemble du secteur a été effectivement évacué.

Les moyens pour ce faire :

- le porte à porte (très difficile pour les événements à cinétique rapide ou les secteurs très vastes ou très habités),
- la diffusion d’un nouveau message par EMA indiquant que si une personne n’a pas encore quitté son logement, elle doit se signaler immédiatement car le danger est imminent,
- l’interrogation des voisins peut aussi être utilisée (tel voisin est en vacances, il est inutile d’aller vérifier chez lui…),
- …

ANNEXE 10

Accueil - hébergement – ravitaillement

Pour l'organisation de l'accueil, il faut :

- choisir les centres d'accueil les mieux adaptés (proche du sinistre, nombre de personnes, durée prévisible de l'hébergement…),
- ouvrir le centre d'accueil et mettre une équipe d'accueil,
- faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées.

	Moyens humains	Moyens matériels
Aspect administratif	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation	Ordinateur, fiches avec cases vides (nom, age, régime alimentaire…), stylos, radio, téléphone
Aspect matériel	Personnel technique communal	Chaises, couvertures, tapis de sol, matériel de fléchage et de balisage
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale, assistante maternelle, secouristes, médecin, psychologue, infirmière	Moyens d'affichage, matériel pour délimiter des espaces confidentiels (pour les médecins et psychologues), jeux pour les enfants

Dans la phase d'urgence, on parle plutôt d'accueil (transitoire) c'est-à-dire de mise en sécurité des personnes dans un lieu abrité et hors zone exposée. Les actions présentées ci-dessous sont à considérer pour les premières heures de l'événement (24 h maximum 48 h). Si la phase d'urgence venait à durer, mettre en place les dispositions décrites pour la phase post-urgence (même si cette phase n'est pas encore entamée) pour garantir un meilleur accueil.

Trois volets à considérer dans cette phase :

- le logement,
- l'habillement,
- le ravitaillement.

Volet à considérer	Priorités des missions	Actions à mener
Logement	Regrouper dans un lieu abrité et hors zone exposée	Ouvrir un gymnase, une salle des fêtes
	Assurer le confort transitoire des personnes	Mettre le chauffage, la lumière, mise à disposition de douches, WC (à nettoyer régulièrement)
	Permettre aux personnes de se reposer si la situation risque de durer quelques heures	Mettre à disposition des moyens de repos de fortune : tapis de sol (de gymnastique par exemple), des couvertures…
	S'occuper plus particulièrement des personnes sensibles : femmes enceintes, avec enfants en bas âge, personnes âgées	Prévoir un lieu de change des enfants en bas âge, une zone "médicale" pour les femmes enceintes et personnes âgées (1 médecin généraliste dans l'infirmerie ou les vestiaires du gymnase par exemple)
Habillement	Fournir des vêtements de première urgence surtout si l'évacuation a eu lieu en pleine nuit et qu'il fait froid	Contacter une association caritative (ex : secours populaire, emaüs…)
Ravitaillement	Assurer l'alimentation de première urgence	**Fournir :** • aliments pour enfants en bas âge (biberons, lait, petits pots…) • eau • boissons chaudes (si froid) • biscuits ou sucre
	Ravitailler les personnes relogées si l'heure des repas approche	Questionner les familles sur les allergies alimentaires ou régimes particuliers Préparer un repas, même sommaire (sandwichs)

Dans la phase post-urgence, des personnes vont pouvoir regagner leur habitation ou trouver refuge chez des proches. Certaines familles ou personnes vont cependant rester et nécessiter un hébergement plus adapté.

Logement :

Reconsidérer les lieux de relogement. Les gymnases et salles des fêtes peuvent toujours être utilisées, mais dans ce cas, elles doivent être réorganisées pour assurer un meilleur confort des personnes :

- installer des lits de camps (fournis par des associations de secourisme, les militaires…),
- tenter de préserver l'intimité familiale et individuelle (mise en place de panneaux pour permettre aux gens de se changer…),
- tenter au mieux d'apporter du confort aux occupants : mettre une télévision dans un coin, des jeux pour les enfants, installer une zone d'appel téléphonique pour permettre aux occupants d'appeler leurs familles…

Habillement :

Pour les personnes ne disposant plus du tout d'habits, leur fournir des vêtements de rechange et assurer le nettoyage des vêtements récupérés si possible.

Prioriser les changements de vêtements des enfants en bas âge et plus particulièrement des changes (couches...).

Ravitaillement :

Fournir en permanence les indispensables : eau, sucre, nourriture pour enfants en bas âge.

Si possible, proposer des repas plus élaborés dès que possible et, dans la durée, tenter de diversifier les contenus des repas.

Attention toujours aux allergies alimentaires.

Si le retour des personnes dans leur habitation n'est pas possible après plusieurs jours, il est alors impératif de rechercher des solutions plus adaptées. Cette recherche se fait nécessairement au cas par cas. Il peut s'agir d'un hébergement :

- à l'hôtel,
- dans des structures adaptées privées : chambres d'hôtes, gîtes ruraux ou d'étape, camps de vacances…,
- dans des structures municipales : logements appartenant à la commune, centre de vacances communal…

De la même manière, il convient de trouver des solutions plus durables pour l'habillement et le ravitaillement. Il peut être mis en place des systèmes de “bons pour repas” ou “bons pour vêtements” distribués aux familles encore sans ressources.

ANNEXE 11

Information des familles et des personnes impliquées

Tout au long du déroulement de l'événement, les familles des personnes impliquées vont être en attente de nouvelles, d'informations relatives à leurs proches.

Pour répondre aux personnes appelant la mairie, une fiche action doit prévoir de :

- recenser les personnes sinistrées et les victimes potentielles (en partenariat avec les services de secours et préfectoraux) attention, avant de diffuser toute information sur les noms des victimes, obtenir l'accord auprès de l'autorité préfectorale,
- procéder à l'information des familles et des proches en mettant en place un standard (numéro dédié, si possible numéro vert),
- réaliser une fiche précise indiquant quelles informations peuvent être transmises aux personnes appelantes et indiquer aux personnes répondant au standard qu'elles ne doivent ni interpréter ni donner plus d'informations.

En cas de personnes blessées (1) , la mise en place de cette structure d'information doit se faire en partenariat avec les services préfectoraux. Il est même possible que toutes ces informations ne soient données que par la préfecture. Dans ce cas, donner simplement le numéro d'urgence mis en place par la préfecture et répercuter cette information aux personnes requérantes.

Sur la commune, un dispositif doit également être prévu pour informer les familles sur place, par exemple :

- l'accueil de la mairie,
- l'accueil d'une maison de quartier,
- une salle transformée en “point information familles”.

Idéalement, une pancarte peut être créée et apposée à l'entrée de la salle pour faciliter le repérage de ces points d'informations.

(1) *Attention, les informations relatives aux personnes décédées ne peuvent être divulguées que par des autorités judiciaires.*

BIBLIOGRAPHIE

PLAN MUNICIPAL DE SECURITE, "LOIRET SUR"
juillet 1996 - Préfecture du Loiret
www.loiret.pref.gouv.fr

POUR PLANIFIER LA REPONSE AU SINISTRE, GUIDE A L'INTENTION DES MUNICIPALITES
janvier 1997 - Ministère de la sécurité publique du Québec
www.gouv.qc.ca

GUIDE POUR UNE ORGANISATION COMMUNALE DE SECOURS
octobre 1998 -Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles, non diffusé
www.interieur.gouv.fr

LE DECIDEUR FACE A UNE POLLUTION ACCIDENTELLE DES EAUX
2001 - Centre de Documentation, de Recherche et d'Expérimentations sur les pollutions accidentelles des eaux
www.cedre.fr

LA DEMARCHE PLAN COMMUNAL D'ACTION, LIVRET METHODOLOGIQUE
décembre 2002 - Institut des Risques Majeurs de Grenoble
www.irma-grenoble.com

PLAN LOCAL DE GESTION DE CRISE VOLET INONDATION
décembre 2002 - DIREN Midi-Pyrénées
www.midi-pyrenees.environnement.gouv.fr

L'ORGANISATION COMMUNALE DES SECOURS, GUIDE METHODOLOGIQUE A L'USAGE DES MAIRES
février 2003 - Préfecture du Doubs
www.franche-comte.pref.gouv.fr

PLAN D'URGENCE COMMUNAL
avril 2003 - Préfecture de Vaucluse
www.vaucluse.pref.gouv.fr

MAQUETTE DE PLANS COMMUNAUX DE SAUVEGARDE
janvier 2004 - Préfecture de la Seine-Maritime
www.haute-normandie.pref.gouv.fr

GUIDE PLAN DE SECOURS COMMUNAL (PSC)
mars 2004 - Préfecture d'Indre et Loire
www.indre-et-loire.pref.gouv.fr

LE MAIRE ET LES RISQUES MAJEURS
GUIDE PRATIQUE et PLAN DE SECOURS COMMUNAL
juin 2004 - Préfecture de la Drôme
www.drome.pref.gouv.fr

DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS et PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE, GUIDE DE RÉDACTION POUR UNE RÉALISATION EN RÉGIE PAR UNE COMMUNE EN UTILISANT DES INFORMATIONS SUR LA LOIRE MOYENNE
Juin 2004 - MB Management – Agence de l'eau Loire Bretagne, disponible par téléchargement sur le site portail
www.inondation-loire.fr

AUTRE SITE SUR LES RISQUES :
www.prim.net

La sécurité civile est l'affaire de tous...

L'engagement de tous se conçoit dans un contexte de proximité, en particulier au niveau communal. Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS), créé par la loi de modernisation de sécurité civile de 2004, a pour objet de préparer cette mobilisation.

Synthèse des nombreuses expériences menées localement, ce guide a pour objectif d'aider les collectivités à réaliser leur PCS. Il apporte des réponses aux questions suivantes :

- **Comment mener à bien la réalisation du PCS ?**
- **Comment réaliser le diagnostics des risques ?**
- **Quelles sont les actions prioritaires ?**
- **Comment s'organiser pour faire face ?**
- **Comment développer et entretenir la culture de sécurité civile ?**

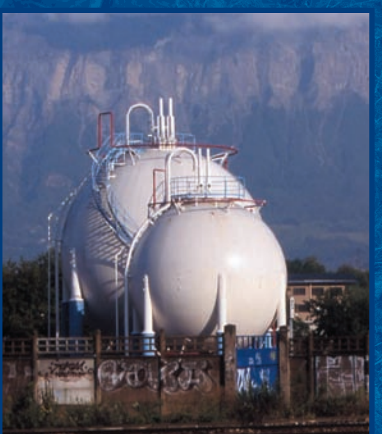


Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles
Sous-direction de la gestion des risques
87/95 quai du docteur Dervaux
92600 Asnières sur Seine
Site Internet : www.interieur.gouv.fr



Plan Communal de Sauvegarde











Plan Communal de Sauvegarde

Guide pratique d'élaboration



Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles